Verwenden von ADOBE® ACROBAT® CONNECT™ PRO 7.5

Adobe

© 2009 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.

Verwenden von Adobe® Acrobat® Connect™ Pro 7.5

This user guide is protected under copyright law, furnished for informational use only, is subject to change without notice, and should not be construed as a commitment by Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated assumes no responsibility or liability for any errors or inaccuracies that may appear in the informational content contained in this guide.

This user guide is licensed for use under the terms of the Creative Commons Attribution Non-Commercial 3.0 License. This License allows users to copy, distribute, and transmit the user guide for noncommercial purposes only so long as (1) proper attribution to Adobe is given as the owner of the user guide; and (2) any reuse or distribution of the user guide contains a notice that use of the user guide is governed by these terms. The best way to provide notice is to include the following link. To view a copy of this license, visit http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/

Adobe, the Adobe logo, Adobe Presenter, Adobe Captivate, Acrobat, Acrobat Connect, Authorware, Breeze, ColdFusion, Contribute, Flash, JRun, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Microsoft and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. All other trademarks are the property of their respective owners.

Updated Information/Additional Third Party Code Information available at www.adobe.com/go/thirdparty/

Portions include software under the following terms:

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

RealDuplex™ Acoustic Echo Cancellation is Copyright © 1995-2004 SPIRIT.

This product contains either BSAFE and/or TIPEM software by RSA Security, Inc.

This product includes software developed by the Apache Software Foundation (www.apache.org/).

Portions © 1995-2005 Jean-loup Gailly and Mark Adler. This software is provided 'as-is', without any express or implied warranty. In no event will the authors be held liable for any damages arising from the use of this software. Permission is granted to anyone to use this software for any purpose, including commercial applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions: 1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated but is not required. 2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software. 3. This notice may not be removed or altered from any source distribution. Jean-loup Gailly (jloup@gzip.org) Mark Adler (madler@alumni.caltech.edu)

Notice to U.S. Government End Users: The Software and Documentation are “Commercial Items,” as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of “Commercial Computer Software” and “Commercial Computer Software Documentation,” as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Inhalt

Kapitel 1: Ressourcen
Hilfe und Support 1
Neue Funktionen in Acrobat Connect Pro 7.5 2

Kapitel 2: Adobe Acrobat Connect Pro Meeting
Acrobat Connect Pro – Verfahren im Überblick 3
Meetings – Grundlagen 4
Erstellen von Meetings und Teilnehmen an Meetings 8
Aktualisieren von Meetings 20
Anzeigen von Daten zu Meetings 27
Freigeben von Materialien während eines Meetings 28
Verwalten von Teilnehmern 56
Aufzeichnen und Abspielen von Meetings 61
Meetings und Seminare erstellen und verwalten 69
Adobe Acrobat Connect Pro-Webcast 75

Kapitel 3: Adobe Acrobat Connect Pro Training
Informationen zu Adobe Acrobat Connect Pro Training 77
Erstellen von Schulungskursen 84
Erstellen von Studienplänen für Schulungen 92
Erstellen von virtuellen Klassenzimmern 106
Überwachen der Schulung mit Berichten 112
Durchführen von Schulungen mit Acrobat Connect Pro 119
Teilnehmen an Schulungssitzungen und Meetings 125

Kapitel 4: Adobe Acrobat Connect Pro-Veranstaltungen
Informationen zu Adobe Acrobat Connect Pro-Veranstaltungen 129
Erstellen und Bearbeiten von Veranstaltungen 133
Verwalten von Veranstaltungen 148
Teilnehmen an Connect Pro Events 150

Kapitel 5: Audio- und Videokonferenzen
Audiokonferenzoptionen 152
Verwenden von Universal Voice 153
Verwenden integrierter Adapter ohne Universal Voice 156
Pod „Kamera und Ton“ 160

Kapitel 6: Verwalten von Materialien
Arbeit mit Bibliotheksdateien und -ordnern 167
Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek 170
Anzeigen von Daten zu Materialien 176

Kapitel 7: Administration von Acrobat Connect Pro

Erste Schritte bei der Administration von Benutzerkonten 181
Connect Pro Central – Verfahren im Überblick 197
Konfigurieren von Audioanbietern für Universal Voice 198
Erstellen und Importieren von Benutzern und Gruppen 203
Verwalten von Benutzern und Gruppen 212
Festlegen von Berechtigungen für Bibliotheksdateien und -ordner 217
Erstellen von Berichten in Connect Pro Central 226

Kapitel 1: Ressourcen

Bevor Sie die Arbeit mit der Software beginnen, nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um sich mit den zahlreichen Ressourcen vertraut zu machen, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Hilfe und Support

Community-Hilfe

Die Community-Hilfe ist eine in Adobe.com integrierte Umgebung, die Ihnen Zugriff auf von der Community erstellte Inhalte ermöglicht, die von Adobe und Industrieexperten verwaltet werden.

Die Community-Hilfe zieht eine Reihe von Ressourcen heran, unter anderem:

- Videos, Tutorials, Tipps und Tricks, Blogs, Artikel und Beispiele für Verfasser und Entwickler.
- Alle anderen Inhalte von Adobe.com, einschließlich Knowledgebase-Artikel, Downloads und Updates, Developer Connection usw.

Öffnen Sie www.adobe.com/support/connect/, um die Produkthilfe- und Supportseite aufzurufen, die als Einstieg in die Community-Hilfe für Ihr Produkt konzipiert wurde.

Die Sites, die von der Standard-Suchengine der Community-Hilfe durchsucht werden, werden von Adobe und Adobe Community-Experten manuell ausgewählt und geprüft. Adobe-Experten stellen auch sicher, dass die obersten Suchergebnisse eine Mischung verschiedener Inhaltstypen enthalten, unter anderem Ergebnisse aus der Online-Produkthilfe.

Weitere Informationen zum Verwenden der Community-Hilfe finden Sie unter http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Eine Videoübersicht zur Community-Hilfe finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_de.

Häufig gestellte Fragen zur Community-Hilfe finden Sie unter www.adobe.com/go/comm_help_faq_en.

Hinweis: *Einige Webfunktionen, beispielsweise Benutzerkommentare, stehen für die Acrobat Connect Pro-Hilfe nicht zur Verfügung.*

Produkthilfe

Adobe stellt ein umfassendes Benutzerhandbuch für Acrobat als Online-Produkthilfe und PDF bereit. Über das Hilfemenü des Produkts wird die Produkthilfe aufgerufen.

Falls Sie mit dem Internet verbunden sind, können Sie auf die Community-Hilfe und das PDF über die Hilfe- und Supportseite unter www.adobe.com/support/connect zugreifen. (Die PDF-Verknüpfung befindet sich unter „Additonal Help“.) Themen aus der Online-Produkthilfe sind in den Ergebnissen enthalten, wenn Sie die Community-Hilfe durchsuchen.

Hinweis: *In Umgebungen, in denen viele Personen nicht mit dem Internet verbunden sind, kann ein Systemadministrator die Dokumentation herunterladen und diese im Firmennetzwerk zur Verfügung stellen.*

Supportressourcen

Auf der Support-Website von Adobe unter www.adobe.com/support/connect finden Sie Informationen zu kostenlosen und kostenpflichtigen Support-Angeboten.

Ressourcen-Center

Besuchen Sie das Acrobat Connect Pro Resource Center unter www.adobe.com/resources/acrobatconnect/. Dort finden Sie Tutorials für Ihren Lernrhythmus, Best-Practice-Tipps und Anwendertricks für alle Connect Pro-Module.

Neue Funktionen in Acrobat Connect Pro 7.5

Folgende Funktionen sind neu oder haben sich seit der Vorversion von Acrobat Connect Pro 7.5 geändert.

Universal Voice. Mit der Acrobat Connect Pro 7.5-Universal Voice-Lösung können Sie Audiokonferenzen über VoIP live an Meeting-Teilnehmer streamen. Sie können die Audiokonferenz des Connect Pro-Meetings auch live aufzeichnen.

Freigeben von Adobe® PDF-Dateien Nutzen Sie PDF-Dateien in Ihren Meetingräumen gemeinsam. Wählen Sie in einem Meetingraum die gemeinsam zu nutzenden PDF-Dateien aus der Connect Pro Central-Inhaltsbibliothek oder von Ihrem Computer aus. In der Inhaltsbibliothek werden PDF-Dateien als PDF-Dateien gespeichert. Zur Ansicht im Meetingraum werden die PDF-Dateien in SWF-Dateien konvertiert.

Sichere Bildschirmfreigabe Verhindern Sie, dass Benutzer unerlaubte Anwendungen oder Prozesse freigeben, indem Sie eine Whiteliste autorisierter Anwendungen und Prozesse erstellen. Für Windows und Mac OS können unterschiedliche Whitelisten erstellt werden.

Bessere Microsoft® PowerPoint-Unterstützung PowerPoint-Inhalte werden in höherer Qualität und mit niedrigem Bandbreitenbedarf angezeigt. Präsentationen werden einfacher, weil PowerPoint-Inhalte in Meetingräumen zur besseren Organisation im Voraus geladen werden können. Während eines Meetings bietet die Adobe Presenter-Leiste weitere Navigationsmöglichkeiten.

Adobe Acrobat Connect Pro-Add-in für IBM Lotus Notes Planen und verwalten Sie Adobe Acrobat Connect Pro-Meetings mit Lotus Notes. Weitere Informationen finden Sie in den Dokumenten zur Bereitstellung und Verwendung des Acrobat Connect Pro-Add-ins für IBM Lotus Notes. Verknüpfungen zu diesen Dokumenten befinden sich auf der Hilfe- und Supportseite des Produkts unter www.adobe.com/support/connect (unter „Additional Help“).

Support- und Statusverknüpfung im Hilfemenü des Meetingraums. Kontoadministratoren können dem Hilfemenü des Meetingraums Verknüpfungen auf eine Statusseite und eine Supportseite hinzufügen. Legen Sie URLs fest, über die Meetingteilnehmer Informationen über Hilfeoptionen und den Systemstatus abrufen können.

Kapitel 2: Adobe Acrobat Connect Pro Meeting

Acrobat Connect Pro – Verfahren im Überblick

Verfahren für Veranstalter und Moderatoren

- „Erstellen und Verwenden von Audioprofilen“ auf Seite 9
- „Meetings erstellen“ auf Seite 8
- „Eröffnen von Meetings“ auf Seite 14
- „Eröffnen oder Beenden von Universal Voice-Audiokonferenzen“ auf Seite 154
- „Übertragen von Universal Voice-Audio“ auf Seite 155
- „Aufzeichnen von Meetings“ auf Seite 61
- „Einladen von Teilnehmern und Erteilen oder Verweigern des Zugriffs“ auf Seite 16
- „Starten oder Beenden von Audiokonferenzgesprächen“ auf Seite 156
- „Ihren Bildschirm freigeben“ auf Seite 30
- „Freigeben von Dokumenten oder PDF“ auf Seite 34
- „Freigeben einer Präsentation“ auf Seite 32
- „Anzeigen oder Ändern der Rollen von Teilnehmern“ auf Seite 59
- „Erstellen von Hinweisen in einem Meeting“ auf Seite 42
- „Chat und Fragen und Antworten in Meetings“ auf Seite 44
- „Unterbrechen oder Beenden von Meetings“ auf Seite 19

Verfahren für Teilnehmer

- „Teilnehmen an Meetings“ auf Seite 18
- „Stummschalten von Universal Voice-Audio“ auf Seite 155
- „Teilnehmen an einer Audiokonferenz (ohne Universal Voice)“ auf Seite 159
- „Einrichten von Audioübertragungen“ auf Seite 160
- „Einrichten von Videoübertragungen“ auf Seite 162
- „Ihren Bildschirm freigeben“ auf Seite 30
- „Chat und Fragen und Antworten in Meetings“ auf Seite 44
- „Stellen oder Beantworten von Fragen während einer Schulungssitzung oder eines Meetings“ auf Seite 126
- „Abspielen von aufgezeichneten Meetings“ auf Seite 66

Meetings – Grundlagen

Informationen zu Meetings

Ein Adobe® Acrobat® Connect™-Meeting ist eine Live-Konferenz für mehrere Benutzer. Der Meetingraum ist eine Onlineanwendung, die Sie zur Durchführung eines Meetings verwenden. Der Meetingraum besteht aus verschiedenen Bedienfeldern (Pods) und Komponenten. Es sind verschiedene vordefinierte Meetingraumlayouts vorhanden. Sie können ein Layout auch an Ihre Anforderungen anpassen. Der Meetingraum ermöglicht mehreren Benutzern bzw. Meetingteilnehmern, ihre Bildschirme oder Dateien freizugeben, zu chatten, Live-Audio und -Video zu übertragen und an anderen interaktiven Onlineaktivitäten teilzunehmen.

Wenn Sie einen Meetingraum erstellt haben, bleibt er bestehen, bis Sie ihn löschen. Der Ort des Meetingraums ist eine URL, die beim Erstellen des Meetings vom System zugewiesen wird. Wenn Sie auf die URL klicken, betreten Sie den virtuellen Meetingraum. Ein Meetingraum kann wiederholt für dasselbe wöchentliche Meeting verwendet werden. Der Veranstalter kann den Meetingraum zwischen den geplanten Meetings schließen oder geöffnet lassen. Wenn der Meetingraum auch zwischen Meetings geöffnet ist, können Teilnehmer den Raum jederzeit betreten, um das Material anzuzeigen.

Damit Sie an einem Meeting teilnehmen können, benötigen Sie einen Browser, Flash® Player 8 oder höher und eine Internetverbindung. Ihre Möglichkeiten in einem Meeting richten sich nach der Rolle und den Berechtigungen, die Ihnen zugewiesen wurden.

Verwandte Themen

„Erstellen von Meetings und Teilnehmen an Meetings“ auf Seite 8

„Erstellen und Verwenden von Meetingraumvorlagen“ auf Seite 12

In einem Meetingraum

Die Materialien in einem Meetingraum werden in *Pods* dargestellt, Fenstern, die verschiedene Medientypen enthalten. Einzelne Pods enthalten eine Liste der Teilnehmer eines Meetings, sowie Notizen, Chat-Inhalte, Dateien und Videoaufzeichnungen. Ein Veranstalter kann Teilnehmer vom Hauptmeetingraum auf andere Arbeitsräume verteilen oder sie als kleinere Gruppe in Submeetings zusammenarbeiten lassen.

Ein zweiter Anzeigebereich, der *Bereich nur für Moderatoren*, ist für Veranstalter und Moderatoren, nicht aber für die Teilnehmer sichtbar. Hier können Veranstalter und Moderatoren Material für Teilnehmer vorbereiten oder vertrauliche Informationen anzeigen, die Teilnehmern nicht zur Verfügung stehen sollen.

Die Menüleiste enthält mehrere Menüs: Für Veranstalter sind die Menüs „Meeting“, „Präsentieren“, „Layouts“, „Pods“ und „Hilfe“ verfügbar, für Moderatoren und Teilnehmer dagegen nur die Menüs „Meeting“ und „Hilfe“. Die farbige Leiste in der rechten Ecke der Menüleiste zeigt den Verbindungsstatus des Meetingraums. In dieser Ecke werden auch Meldungen und Warnungen eingeblendet. Ein roter Kreis in der Menüleiste weist darauf hin, dass der Veranstalter das Meeting aufzeichnet. Das „Secure Socket“-Schlosssymbol zeigt an, dass das Meeting über Secure Socket verbunden ist (die Identität des Hostservers wird überprüft).

Die Layoutnavigationsleiste befindet sich am unteren Rand des Meetingraumfensters. Nur Veranstalter können diese Leiste sehen. Die Standardlayouts sind Freigabe, Diskussion und Zusammenarbeit. Wenn ein Veranstalter in der Layoutnavigationsleiste auf ein anderes Layout klickt, wird das neue Layout auf den Bildschirmen von allen teilnehmenden Personen angezeigt.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von Meetingräumen und auf die möglichen Aktionen in Meetingräumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Erstellen von Meetings und Teilnehmen an Meetings“ auf Seite 8

Meetingrollen und Berechtigungen

Ihre Rolle bestimmt die Funktionen, die Ihnen in einem Acrobat Connect Pro-Meeting in Bezug auf Freigabe, Übertragung und andere Aktivitäten zur Verfügung stehen. Für die Teilnahme in einem Meetingraum sind drei Rollen verfügbar: Veranstalter, Moderator und Teilnehmer.

Der Ersteller eines Meetings wird standardmäßig als Veranstalter angegeben. Der Veranstalter legt die Rollen aller Teilnehmer fest und kann andere Teilnehmer zu Meetingveranstaltern ernennen. Die einzelnen Rollen haben folgende Berechtigungen:

Veranstalter Veranstalter können Meetings einrichten, Gäste einladen, Materialien zur Bibliothek hinzufügen und Material freigeben sowie die Layouts in einem Meetingraum hinzufügen oder bearbeiten. Sie können andere Teilnehmer zum Meetingveranstalter oder Moderator hochstufen oder einem Teilnehmer zusätzliche Berechtigungen erteilen, ohne ihn hochzustufen. Veranstalter können Audiokonferenzen eröffnen, beenden und verlassen. Sie können auch die Audioübertragung in Meetingräume starten und stoppen. Veranstalter können Arbeitsräume für kleine Gruppen innerhalb eines Meetings erstellen und verwalten. Ferner können sie die gleichen Aufgaben wie ein Moderator oder Teilnehmer übernehmen.

Moderator Moderatoren können Materialien, die bereits aus der Bibliothek in den Meetingraum geladen wurden und Materialien von ihrem Computer freigeben, darunter Adobe® Presenter-Präsentationen (PPT-Dateien), Flash®-Anwendungen (SWF-Dateien), Bilder (JPEG-Dateien), Adobe PDF-Dateien, MP3-Dateien und FLV-Dateien. Sie können Ihren Bildschirm für alle Teilnehmer freigeben, chatten und Live-Audio und Video übertragen. Moderatoren können Audioübertragungen auf ihren eigenen Computern stummschalten oder freigeben.

Teilnehmer Teilnehmer können das Material anzeigen, das der Moderator freigegeben hat. Zudem können sie die Audio- und Videoübertragungen des Moderators hören bzw. sehen und den Text-Chat verwenden. Teilnehmer können Audioübertragungen auf ihren eigenen Computern stummschalten oder freigeben.

Verwandte Themen

„Zuweisen von erweiterten Teilnehmerberechtigungen“ auf Seite 60

Informationen zur Meetingbibliothek

Die Registerkarte „Meetings“ in Acrobat Connect Pro Central enthält drei Fenster für den Zugang zu Meetings: „Gemeinsame Meetings“, „Benutzermeetings“ und „Meine Meetings“. Jedes Fenster enthält drei Ordner und Dateien mit Meetingmaterial und -aufzeichnungen. Benutzer können im Bereich „Meine Meetings“ Material erstellen und verwalten. Dieser wird nach der Anmeldung an Acrobat Connect Pro Central angezeigt. Der Zugriff auf Material in anderen Bereichen hängt von den Zugriffsrechten auf die Meetingbibliothek ab, die für den jeweiligen Benutzer vom Acrobat Connect Pro Central-Administrator festgelegt wurden.

Material, das der Meetingbibliothek hinzugefügt wurde, steht nur in Meetings zur Verfügung. Soll das Material auch für andere, in Acrobat Connect Pro Central initiierte Aktivitäten verfügbar sein (z. B. für Veranstaltungen, Seminare oder Schulungen), können Sie es in die Materialbibliothek laden, oder Sie verschieben Materialien aus der Meetingbibliothek in die Materialbibliothek.

Verwandte Themen

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

„Von der Materialbibliothek unterstützte Dateitypen“ auf Seite 170

Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen

Dokumente bzw. Anwendungen sind *barrierefrei*, wenn sie von Menschen mit Behinderungen wie Sehbehinderungen oder mit Bewegungseinschränkungen verwendet werden können. Über die Funktionen zur Barrierefreiheit in Acrobat Connect Pro können Personen mit körperlichen Einschränkungen die Meetingfunktionen weitestgehend ohne Maus bedienen.

Menü-Navigation

Die Menüs im oberen Bereich des Meeting-Clients (Menüs der Anwendungsleiste) lassen sich vollständig über Tastaturbefehle aufrufen und ausführen.

- Mithilfe von Strg+Leertaste rufen Sie das Meetingmenü auf.
- Die Nach-rechts- und Nach-links-Tasten aktivieren nebeneinanderliegende Menüs der Anwendungsleiste.
- Die Nach-unten-Taste aktiviert das aktuelle Menü. Zur Auswahl eines Eintrags innerhalb des Menüs verwenden Sie die Pfeiltasten.
- Die Eingabetaste wählt den aktuellen Menüeintrag.
- Die Esc-Taste schließt das aktuelle Menü.

Wechseln zwischen den Pods

Sie können vollständig mit Tastaturbefehlen zwischen den im Anzeigebereich sichtbaren Pods wechseln.

- Mit Hilfe der Tab-Taste wechseln Sie zum jeweils nächsten Pod in der Abfolge der sichtbaren Pods.
- Mit Umschalt+Tab wechseln Sie zum jeweils vorherigen Pod in der Abfolge der sichtbaren Pods.
- Beim Wechseln zwischen den Pods kennzeichnet ein Fokusrechteck um den Rahmen des Pod-Fensters, dass dieses ausgewählt wurde.

  Die Farbe des Fokusrechtecks lässt sich für alle Meetings eines Kontos festlegen. Klicken Sie auf „Administration“ > „Anpassung“ > „Meeting anpassen“ > „Schaltfl.-Rollover“.

Nach der Auswahl über die Tab-Navigation erhält bei einigen Pods ein bestimmtes Standardfeld den Eingabefokus. Ein Beispiel:

Chat-Pod Der Eingabefokus liegt standardmäßig auf dem Feld „Neue Nachricht“.

Hinweis-Pod Der Fokus liegt standardmäßig auf dem Textbereich, in dem Sie die Nachricht ändern können.

Teilnehmerlisten-Pod Der Fokus liegt standardmäßig auf den in der Liste ausgewählten Benutzern oder auf dem ersten Benutzer in der Liste, falls keine Benutzer ausgewählt wurden.

Nach dem Start des Adobe Connect Pro-Clients liegt der Standardfokus auf dem Nachrichten-Eingabebereich des sichtbaren Chat-Pods (falls vorhanden). Falls der Acrobat Connect Pro-Client den Eingabefokus verliert (beispielsweise beim Wechsel zu einer anderen Anwendung) und später wieder erhält, geht der ursprüngliche Fokus eines eventuell ausgewählten Pods verloren, und die Meeting-Anwendung zeigt wieder den Standardfokus des sichtbaren Chat-Pods.

Tastaturbefehle

Folgende Tastaturkürzel bieten verbesserte Barrierefreiheit, damit der Acrobat Connect Pro-Meeting-Client weitestgehend auch ohne Maus bedient werden kann.

Ergebnis	**Windows**	**Macintosh**
Schaltet das Mikrofon ein (gesperrt) oder aus.	Strg+M	Strg+M
Schaltet den Meldestatus um.	Strg+Nach-oben-Taste	Strg+Nach-oben-Taste
Schaltet den Vollbildschirmmodus um. Bezieht sich auf den aktuell ausgewählten Freigabe-Pod.	Strg+.	Strg+.
Wandelt einen in der Teilnehmerliste ausgewählten Benutzer in einen Veranstalter um.	Strg+'	Strg+'
Wandelt einen in der Teilnehmerliste ausgewählten Benutzer in einen Teilnehmer um.	Strg+]	Strg+]
Wandelt einen in der Teilnehmerliste ausgewählten Benutzer in einen Moderator um.	Strg+/	Strg+/
Startet oder stoppt die Aufzeichnung. Beim Starten wird das Dialogfeld „Aufzeichnung starten“ aufgerufen.	Strg+,	Strg+,
Beendet das Meeting. Ruft das Dialogfeld „Meeting beenden“ auf.	Strg+\	Strg+\
Startet oder stoppt die Bildschirmfreigabe. Bezieht sich auf das Freigabe-Pod, dass den aktuellen Fokus hat.	Strg+[	Strg+[
Ruft das erste Menü der Anwendungsleiste zur Tastaturnavigation auf.	Strg+Leertaste	Strg+Leertaste
Schaltet bei der Wiedergabe aufgezeichneter Meetings zwischen Wiedergabe/Pause um.	P	P

Tastaturkürzel für Moderatoren-Inhalte in Freigabe-Pods

Folgende Tastaturkürzel bieten verbesserte Barrierefreiheit für Moderatoren bei der Nutzung des Freigabe-Pods.

Ergebnis	**Windows und Macintosh**
Nächste Seite/Folie	Bild-auf-Taste oder Nach-rechts-Taste
Vorherige Seite/Folie	Bild-ab-Taste oder Nach-link-Taste
Abspielen/Anhalten	P
Stopp	S
Stumm	M
Ansicht ändern	F

Tastaturkürzel für das Whiteboard

Folgende Tastaturkürzel bieten verbesserte Barrierefreiheit für Moderatoren bei der Nutzung des Whiteboards.

Ergebnis	**Windows**	**Macintosh**
Löschen	Strg-D	Strg-D
Drucken	Strg-P	Strg-P
Rückgängig	Strg-Z	Strg-Z

Ergebnis	Windows	Macintosh
Wiederherstellen	Strg-Y	Strg-Y
Ausgewählte Elemente löschen	Entf	Löschen
Ausgewählte Elemente in eine bestimmte Richung verschieben	Pfeiltasten	Pfeiltasten

Tastaturkürzel für das Chat-Pod

Folgende Tastaturkürzel bieten verbesserte Barrierefreiheit bei der Nutzung des Chat-Pods.

Ergebnis	Windows	Macintosh
Bewirkt, dass die Nachricht gesendet wird, wenn sich der Cursor im Nachrichteneingabefeld befindet.	Eingabetaste	Eingabetaste

Tastaturkürzel für Dialogfelder

Folgende Tastaturkürzel bieten verbesserte Barrierefreiheit beim Zugriff auf Dialogfelder.

Ergebnis	Windows	Macintosh
Schließen oder Abbrechen eines Dialogfelds	Esc-Taste	Esc-Taste
Standardaktion durchführen (über Dialogfeld festgelegt)	Eingabetaste	Eingabetaste

Erstellen von Meetings und Teilnehmen an Meetings

Meetings erstellen

Meetings werden in Acrobat Connect Pro Central erstellt. Falls Ihr Meeting eine Registrierfunktion enthalten soll, ist die Registerkarte „Veranstaltungen“ erforderlich. Weitere Informationen finden Sie unter „Informationen zu Adobe Acrobat Connect Pro-Veranstaltungen“ auf Seite 129.

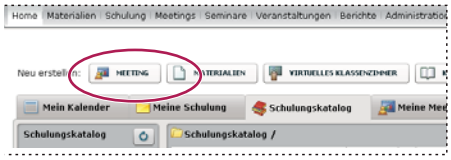
Sie können zur persönlichen Verwendung einen privaten Meetingraum erstellen, auf den Sie häufig zugreifen und in dem Sie Materialien dauerhaft belassen können.

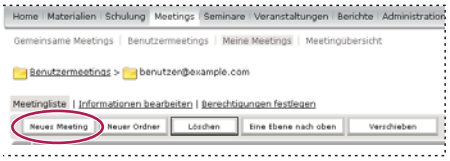
1. Erstellen eines Audioprofils (für Audiokonferenzen)

Audioprofile werden zur Verwendung mit Audiokonferenzen über das Fenster „Meine Audioprofile“ („Mein Profil“ > „Meine Audioprofile“) konfiguriert. Audioprofile verwenden zum Eröffnen von Audiokonferenzen die mit dem ausgewählten Audioanbieter verknüpften Konferenzeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen und Verwenden von Audioprofilen“ auf Seite 9.

2. Starten des Meetingassistenten

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Meetingassistenten zu starten. Um das Meeting in Ihrem individuellen Ordner „Meine Meetings“ zu erstellen, greifen Sie auf die Acrobat Connect Pro Central-Homepage zu und klicken in der Menüleiste „Neu erstellen“ auf die Option „Meeting“. Um das Meeting in einem anderen Ordner zu erstellen, für den Sie Verwaltungsberechtigungen haben, navigieren Sie in der Meetingbibliothek zu diesem Ordner und klicken dann auf „Neues Meeting“.





3. Eingeben von Meetinginformationen

Auf der ersten Seite des Meetingassistenten geben Sie Details über das Meeting ein. Hierzu gehören Name, benutzerdefinierte URL, Zusammenfassung, Datum, Dauer, Vorlage, Sprache, Zugangsbeschränkungen und die Audiokonferenzeinstellungen. (Erforderlich sind jedoch nur Name und Sprache.) Falls verfügbar, können Sie ein Audioprofil im Popupmenü auswählen, ohne die Audiokonferenzeinstellungen manuell eingeben zu müssen. Weitere Informationen über Audioprofile finden Sie unter „Erstellen und Verwenden von Audioprofilen“ auf Seite 9.

4. Auswählen von Meetingteilnehmern

Nutzen Sie die Liste verfügbarer Benutzer und Gruppen, um Teilnehmer hinzuzufügen. Suchen Sie anhand des Namens nach Teilnehmern und erweitern Sie Gruppen, um einzelne Benutzer in der Gruppe auszuwählen. Weisen Sie bei Bedarf Rollen zu, indem Sie die Namen der Teilnehmer auswählen und unterhalb der aktuellen Teilnehmerliste auf die Schaltfläche „Berechtigungen“ klicken. Fahren Sie dann mit dem letzten Schritt, dem Versenden von Einladungen, fort oder beenden Sie den Assistenten, wenn Sie die Einladungen später versenden möchten.

5. Senden von Einladungen

Der Assistent führt Sie durch zwei separate Prozesse, je nachdem, ob das Meeting nur für registrierte Benutzer oder für alle Benutzer zugänglich ist. Im ersten Fall wählen Sie „Einladungen senden“ und dann eine Teilnehmergruppe (z. B. nur Veranstalter) aus. Bearbeiten Sie anschließend den Text, der in der E-Mail angezeigt wird. Sie können optional einen Microsoft Outlook-Kalendertermin einfügen. Im zweiten Fall klicken Sie auf „E-Mail-Einladungen senden“, um Ihr E-Mail-Programm zu öffnen. Fügen Sie dann die Teilnehmer zu einer Verteilerliste für Ihre E-Mail-Nachricht hinzu.

Verwandte Themen

„Bearbeiten von Meetinginformationen“ auf Seite 24

„Anzeigen von Daten zu Meetings in der Meetingübersicht“ auf Seite 27

Erstellen und Verwenden von Audioprofilen

Ein *Audioprofil* ist eine Sammlung von Audiokonferenzeinstellungen, die sich auf einen Audioanbieter beziehen. Bei jeder Nutzung eines Audioanbieters durch ein Connect Pro-Meeting verwenden Sie ein Audioprofil. *Audioanbieter* sind Unternehmen, die Audiokonferenzdienste anbieten, die mit Acrobat Connect Pro genutzt werden können. Weitere Informationen über Audioanbieter finden Sie unter „Audiokonferenzoptionen“ auf Seite 152.

Hinzufügen eines Audioprofils

Alle Audioprofile enthalten den Audioanbieter und den Profilnamen. Zu den restlichen Angaben gehören Rufnummern und Zugangscodes, die von den Veranstaltern für Meetings zur Verfügung gestellt werden. Die Textfelder, die zur Eingabe dieser Angaben angezeigt werden, sind vom Anbieter abhängig. Die abgefragten Angaben stammen bei integrierten Anbietern aus deren Konfigurationsanweisungen. Bei benutzerkonfigurierten Anbietern stammen die abgefragten Angaben aus den vom Veranstalter festgelegten Schritten der Wählfolge. Weitere Informationen finden Sie unter „Festlegen der Wählfolge“ auf Seite 201.

Hinweis: *Sie können prüfen, ob die Audiokonferenzeinstellungen und andere Profilangaben die gewünschte Audiokonferenz erfolgreich starten. Starten Sie den Test auf der Seite „Anbieterinformationen eingeben“ („Administration“ > „Audioanbieter“ oder „Meine Profile“ > „Meine Audioprofile“, Anbieter auswählen und auf „Bearbeiten“ klicken). Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Testen von Wählfolgen“ auf Seite 203.*

Meetingveranstalter, begrenzte Administratoren und Administratoren können Universal Voice-Audioprofile erstellen.

1. Klicken Sie auf „Mein Profil“ > „Meine Audioprofile“.
2. Klicken Sie auf „Neues Profil“.
3. Wählen Sie einen Audioanbieter aus und geben Sie dem Profil einen Namen.

   Anbieter Audioanbieter, die von einem Kontoadministrator oder Veranstalter für Universal Voice konfiguriert wurden. Durch das Auswählen eines Anbieters wird das Audioprofil mit den Informationen verknüpft, die für den Anbieter konfiguriert wurden.

   Profilname Ein einprägsamer, eindeutiger Name, der beispielsweise den Zweck des Audioprofils beschreibt.

   Falls der Kontoadministrator oder Veranstalter für den Anbieter eine URL vorgesehen hat, wird diese im Fenster „Profilinformation“ angezeigt. Diese URL könnte auf eine Informationsseite mit Einzelheiten verweisen, die zum Erstellen des Audioprofils notwendig sind.
4. Füllen Sie die restlichen Detailfelder aus und klicken Sie auf „Speichern“. Durch das Speichern des Profils wird dieses automatisch für die Verwendung aktiviert.

Fenster „Neues Audioprofil“ mit anbieterspezifischen Angaben

Um ein bestehendes Audioprofil zu aktivieren oder zu deaktivieren, wählen Sie es in „Meine Audioprofile“ aus, klicken auf „Bearbeiten“, ändern das Menü „Profilstatus“ und klicken anschließend auf „Speichern“.

Bearbeiten oder Löschen des Audioanbieters

Sie können den Profilnamen ändern und bestehende Audioprofile aktivieren oder deaktivieren. Der Audioanbieter kann nicht geändert werden. Ein Anbieter wird nur beim Erstellen eines Profils ausgewählt.

1 Klicken Sie in Acrobat Connect Pro auf „Mein Profil“ > „Meine Audioprofile“.

2 Wählen Sie ein Profil aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

3 Ändern Sie den Profilnamen oder den Status und klicken Sie auf „Speichern“.

4 Zum Löschen eines Audioprofils wählen Sie es aus und klicken auf „Löschen“.

Verknüpfen eines Audioprofils mit einem Meeting

Beim Verknüpfen eines Audioprofils mit einem Meeting werden die Audiokonferenzeinstellung des Audioanbieters mit berücksichtigt.

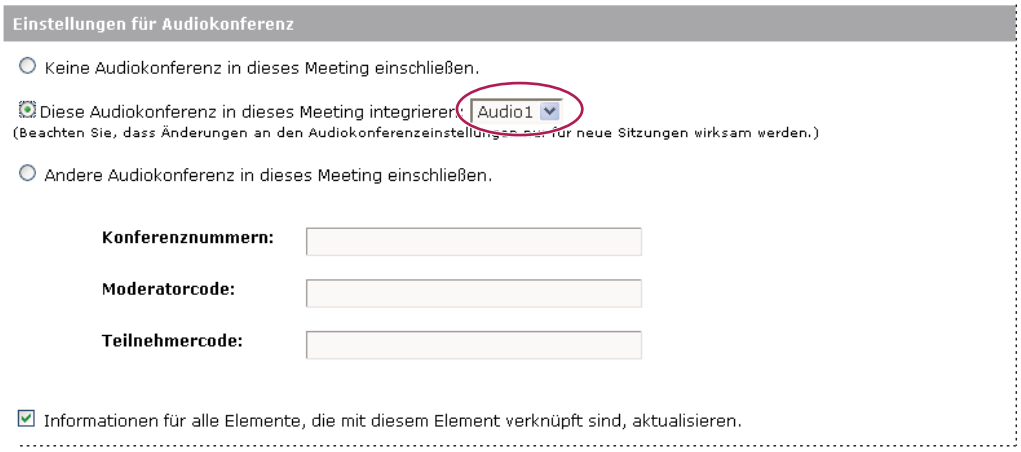
1 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Erstellen Sie ein Meeting und geben Sie die erforderlichen Informationen ein (klicken Sie auf „Meetings“ > „Neues Meeting“).
- Öffnen Sie ein bestehendes Meeting und klicken Sie auf die Registerkarte „Angaben bearbeiten“.

2 Wählen Sie im Abschnitt „Audiokonferenzeinstellungen“ die Option „Die Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen“. Wählen Sie das Profil aus dem Menü und klicken Sie auf „Speichern“.

Das Menü zeigt alle von Ihnen erstellen Profile.

Hinweis: *Falls Sie die Audioprofile nach der Eröffnung des Meetings ändern, werden die neuen Konferenzeinstellungen erst nach dem Beenden und Neustarten des Meetings wirksam. Warten Sie einige Minuten, bis die Änderungen sichtbar werden.*



Wählen Sie ein Audioprofil für das Meeting aus.

Eröffnen von Audiokonferenzen mithilfe eines Audioprofils

Achten Sie darauf, dass Sie ein Audioprofil erstellt und es mit einem Meeting verknüpft haben. Acrobat Connect Pro verwendet die Einwahlschritte für den Anbieter in dem Profil, um sich mit dem Audioanbieter zu verbinden und das Meeting für Sie zu starten.

1 Wechseln Sie auf die Seite „Meeting-Informationen“ eines bestimmten Meetings.

2 Klicken Sie auf „Meetingraum betreten“.

3 Klicken Sie am unteren Rand des Teilnehmerlisten-Pods auf „Audiokonferenzoptionen“.

4 Wählen Sie aus dem Menü entweder „An Audiokonferenz teilnehmen“ oder „Audiokonferenz starten“, damit Acrobat Connect Pro sich mit einer Audiokonferenz verbindet.

Hinweis: *Der für Ihr Audioprofil ausgewählte Audioanbieter bestimmt, welche Optionen angezeigt werden.*

5 Um mit der Audioübertragung in den Meetingraum zu beginnen, wählen Sie „Audioübertragung starten“ aus dem Menü „Audiokonferenzoptionen“.

Verwandte Themen

„Anzeigen von Audioanbietern“ auf Seite 199

„Verwenden von Universal Voice“ auf Seite 153

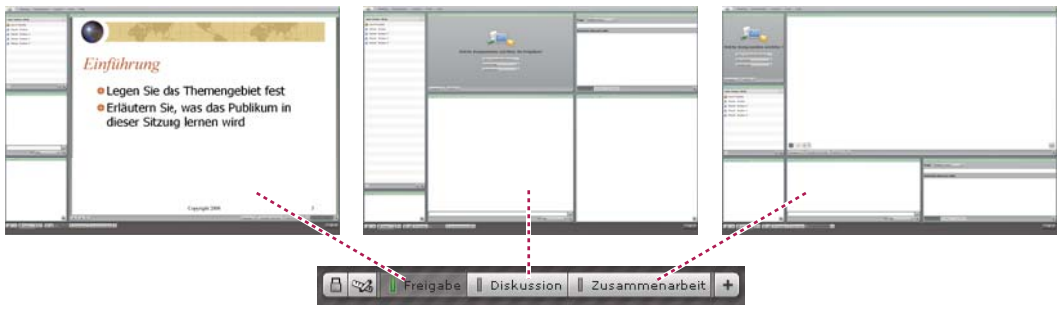
Erstellen und Verwenden von Meetingraumvorlagen

Eine *Vorlage* ist nichts anderes als ein bereits entworfener Meetingraum. Er kann ein oder mehrere Layouts mit unterschiedlichen Bedienfeldern (Pods), Konfigurationen und Materialien enthalten. Sie können Layouts im Hinblick auf eine spezifische Aufgabe optimieren, zum Beispiel für die Präsentation von Folien oder die Zusammenarbeit mit Kollegen. Durch ein erneutes Verwenden bereits vorhandener Layouts und Materialien vermeiden Sie es, bei jeder Erstellung eines Meetings jeweils die gleichen Anpassungsschritte wiederholen zu müssen. Erstellen Sie Ihre eigenen Vorlagen oder nutzen Sie die Standardvorlagen in Acrobat Connect Pro.

Acrobat Connect Pro enthält drei fertige Vorlagen, die Ihnen das Erstellen eines eigenen Meetingraums vereinfachen: Standardmeetingvorlage, Standardschulungsvorlage und Standardveranstaltungsvorlage. Wenn Sie mit dem Meetingassistenten in Acrobat Connect Pro Central ein neues Meeting erstellen, wählen Sie einfach eine der drei Vorlagen für Ihren Meetingraum aus, fügen die gewünschten Materialien hinzu und beginnen das Meeting.

Beim Erstellen eines Meetingraums mithilfe einer Vorlage wird die neueste Version des Materials in den Raum eingefügt. Wenn Sie die Quelldatei für die eingebetteten Materialien bearbeiten, wirken sich diese Änderungen nicht auf die Materialien in Ihrem Raum aus. Zum Aktualisieren der Materialien in Ihrem Meetingraum laden Sie die geänderte Datei auf den Acrobat Connect Pro-Server hoch und ersetzen anschließend die im Meetingraum vorhandenen Materialien durch die abgeänderten Materialien auf dem Server.

Standardmeetingvorlage Eine allgemeine Vorlage für Meetings. Sie enthält drei Layouts: Freigabe, Diskussion und Zusammenarbeit. Das Layout „Freigabe“ ist für die Freigabe von Materialien optimiert (Microsoft PowerPoint-Präsentationen, Videomaterial, Adobe PDF und so weiter). Das Layout „Diskussion“ ist für interaktive Diskussionen und die Aufzeichnung von Notizen optimiert. Das Layout „Zusammenarbeit“ ist für die Bearbeitung von Materialien mithilfe von Anmerkungen und Zeichnungen optimiert.



Standardmeetingvorlage

Standardschulungsvorlage Wird für gemeinsame Online-Arbeitsanweisungen und virtuelle Schulungsräume verwendet. Sie enthält drei Layouts: Lobby, Schulungsraum und Analyse. Im Layout „Lobby“ können Sie automatische Präsentationen ausführen und andere vorläufige Materialien anzeigen. Lassen Sie das Layout „Lobby“ geöffnet, damit

die Teilnehmer den Inhalt durchsuchen können, während sie auf den Beginn des Meetings warten. Mit dem Layout „Schulungsraum“ können Sie PowerPoint-Folien präsentieren und Ihren Bildschirm oder ein Whiteboard freigeben. Über das Layout „Analyse“ können Sie mit Teilnehmern zusammenarbeiten, Dateien zum Download bereitstellen, Links zu Referenzmaterial angeben und ein Whiteboard für den Unterricht verwenden.

Standardveranstaltungsvorlage Diese Vorlage wird für Meetings oder Seminare mit einem großen Publikum verwendet. Sie enthält drei Layouts: Lobby, Präsentation sowie Fragen und Antworten. Im Layout „Lobby“ können Sie Musik abspielen, automatische Präsentationen ausführen und andere vorläufige Materialien anzeigen. Lassen Sie das Layout „Lobby“ geöffnet, damit die Teilnehmer den Inhalt durchsuchen können, während sie auf den Beginn des Meetings warten. Mit dem Layout „Präsentation“ können Sie PowerPoint-Folien präsentieren, Ihren Bildschirm freigeben oder ein Whiteboard anzeigen. Das Layout „Fragen und Antworten“ vereinfacht eine geöffnete Frage- und Antwortsitzung mit Teilnehmern.

In einer Vorlage beibehaltene Informationen

Ein Meetingraum, der in eine Vorlage konvertiert wurde, ist ein Duplikat des Originalraums. Layouts, Pods, Rauminformationen und die meisten Materialarten sind in der Vorlage gespeichert, z. B.:

- Layouts mit Namen, Reihenfolge und Eröffnungsstatus (ausgewählt)
- Pods mit Namen, Größe, Position und Einstellungen für eine Vollbildmodus-Schaltfläche
- Pod-Material
- Seitennummer in PDF-Dateien und Position der Suchleiste in FLV-Dateien.
- Whiteboard-Overlaymaterial
- Abstimmungsstatus (Vorbereiten, Öffnen, Schließen), Fragen, Antworten und Ergebnisse
- Fragen und Antworten, Link zum Chat-Pod und Status (Offen, Beantwortet, Alle)
- Text in Hinweis-Pods
- Einstellungen für Kamera und Ton
- Meetingraum vorübergehend geschlossen (Ja, Nein)
- Wert für Gastzutritt
- Beim Unterbrechen oder Beenden eines Meetings angezeigte Meldungen für Benutzer
- Raumhintergrund, Bildschirmauflösung und Bandbreite
- Status „Privater Moderatorenbereich“
- Beschreibung für Kontaktaufnahme mit eingeladenen Personen

Einige Informationen werden in der Vorlage nicht gespeichert. Einstellungen für Audiokonferenzen und für den Assistenten für die Audio-Einrichtung sowie der Inhalt eines Chat-Pods werden nicht in einer Vorlage gespeichert.

Hinweis: *Konvertieren Sie Meetingräume, die Arbeitsräume umfassen, nicht in Vorlagen.*

Anwenden von Vorlagen auf ein neues Meeting

1. Klicken Sie auf der Homepage von Acrobat Connect Pro Central in der Menüleiste „Neu erstellen“ auf „Meeting“.
2. Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen eingeben“ neben „Vorlage auswählen“ auf das Menü und treffen Sie eine Auswahl. (Standardmäßig ist die Standardmeetingvorlage aus den gemeinsamen Vorlagen ausgewählt.)

Konvertieren von Meetingräumen in Vorlagen

Wenn Sie ein Veranstalter sind, können Sie eine neue Meetingraum-Vorlage erstellen. Wenn Sie dem Ordner „Gemeinsame Vorlagen“ einen Meetingraum hinzufügen möchten, benötigen Sie Verwaltungsberechtigungen für diesen Ordner. Standardmäßig haben Sie die vollständige Kontrolle über Meetings und Vorlagen in Ihrem Ordner „Benutzermeetings“.

1 Navigieren Sie auf der Registerkarte „Meetings“ in Acrobat Connect Pro Central zu dem Meetingraum, den Sie konvertieren möchten.

2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Meetingraum.

3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Verschieben“.

Es werden zwei Spalten in Acrobat Connect Pro Central dargestellt. Der Name des Meetingraums wird in der linken Spalte angezeigt. In der rechten Spalte, unter dem Titel „In diesen Ordner verschieben“, ist „Benutzer-Meetings“ > „[Ihr Konto]“ per Vorgabe ausgewählt. Wenn dies der gewünschte Ordner ist, fahren Sie mit Schritt 5 fort.

4 Greifen Sie auf einen Vorlagenordner zu und markieren Sie ihn, z. B. den Ordner „Gemeinsame Vorlagen“.

5 Klicken Sie am unteren Rand der Spalte auf „Verschieben“.

Ihr Meetingraum befindet sich nun im ausgewählten Vorlagenordner. Die Vorlage wird im betreffenden Ordner der Liste hinzugefügt.

Wenn Sie mit dem Assistenten „Neues Meeting“ ein Meeting erstellen, können Sie auf die neu erstellte Vorlage im Menü „Vorlage auswählen“ zugreifen. Sie können diesen Raum wie jeden anderen an Ihre Anforderungen anpassen. Auf ein fertig erstelltes Meeting kann keine neue Vorlage angewendet werden. Stattdessen müssen Sie mithilfe der neuen Vorlage ein neues Meeting erstellen.

Eröffnen von Meetings

Wenn Sie der Veranstalter sind, starten Sie ein Meeting einfach, indem Sie sich beim Meetingraum anmelden und dann andere Personen per E-Mail oder Instant Messaging bitten, sich ebenfalls dort anzumelden. Meetings können spontan eröffnet oder vorher geplant werden.

Nachdem Sie den Meetingraum betreten haben, können Sie verschiedene Aufgaben ausführen, um das Meeting für die Teilnehmer einzurichten, z. B. Informationen zur Telefonkonferenz angeben, Anfragen zur Teilnahme am Meeting genehmigen oder ablehnen, Pods neu anordnen und Hinweise eingeben.

Verwandte Themen

„Unterbrechen oder Beenden von Meetings“ auf Seite 19

„Erstellen und Verwenden von Audioprofilen“ auf Seite 9

Betreten eines Meetingraums

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie auf der Homepage von Acrobat Connect Pro Central auf „Meine Meetings“ und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche zum Öffnen des gewünschten Meetings.
- Greifen Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Seite „Meetinginformationen“ eines Meetings zu und klicken Sie auf „Meetingraum betreten“.
- Klicken Sie in der E-Mail-Einladung auf die Meeting-URL. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für Acrobat Connect Pro ein und klicken Sie auf „Betreten Sie den Raum“.

- Geben Sie die Meeting-URL in den Browser ein. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für Acrobat Connect Pro ein und klicken Sie auf „Betreten Sie den Raum“.

Wenn Sie den Meetingraum zum ersten Mal aufrufen, sollten Sie ihn unter Ihren Favoriten speichern, damit Sie schnell darauf zugreifen können, wenn Sie das nächste Mal ein Meeting eröffnen möchten.

Starten von Meetings mit der Schaltfläche „Meeting eröffnen“

Die Schaltfläche „Meeting eröffnen“ finden Sie in Softwareanwendungen wie Adobe Acrobat ® 8, Adobe Reader® und einigen Microsoft Office-Programmen. Als Meetingveranstalter können Sie mit der Schaltfläche „Meeting eröffnen“ den Anmeldebildschirm Ihres Meetingraums aufrufen oder ein neues Acrobat Connect Pro-Benutzerkonto einrichten.

Hinweis: *In Acrobat 9 oder Reader 9 wird für Online-Meetings das Personal-Web-Conferencing-Werkzeug Adobe ConnectNow verwendet.*

1 Klicken Sie auf „Meeting eröffnen“.

2 Wenn ein Begrüßungsdialogfeld angezeigt wird, klicken Sie auf die Option zum Erstellen eines Testbenutzerkontos, um ein neues Benutzerkonto einzurichten, oder klicken Sie auf „Anmelden“, wenn Sie bereits über ein Benutzerkonto verfügen.

3 Geben Sie im Anmeldedialogfeld für das Meeting die Meeting-URL, Ihren Anmeldenamen und Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“.

Hinweis: *In Acrobat 8 oder Reader 8 wird durch die Meeting-Voreinstellungen festgelegt, wie viele Angaben zum Öffnen des Meetingraums eingegeben werden müssen. Um Ihre Meetingvoreinstellungen in Acrobat oder Reader zu ändern, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen (Windows)“ oder „Acrobat“ > „Voreinstellungen“ bzw. „Reader“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS) und wählen Sie auf der linken Seite „Meeting“.*

Verwandte Themen

„Unterbrechen oder Beenden von Meetings“ auf Seite 19

Festlegen der Übertragungsrate des Meetingraums

Der Veranstalter legt die Bandbreite des Meetingraums fest, um die Geschwindigkeit (in KBit/s) anzugeben, mit der Meetingdaten an die Teilnehmer übertragen werden. Der Veranstalter sollte dabei eine Übertragungsrate auswählen, die mit der von den Teilnehmern verwendeten Verbindungsgeschwindigkeit übereinstimmt. Sollten die Teilnehmer unterschiedliche Verbindungsgeschwindigkeiten nutzen, wählen Sie die niedrigste Geschwindigkeit aus. Wählen Sie beispielsweise für die Übertragungsrate „Modem“ aus, wenn einige der Teilnehmer Modems verwenden, sodass alle Teilnehmer über eine gute Verbindung verfügen und ihre Computer nicht überlastet werden.

Beim Einrichten der Übertragungsrate für einen Meetingraum sollten Sie die folgenden allgemeinen Richtlinien beachten. Die reale Geschwindigkeit kann je nach Netzwerkumgebung variieren:

- Modem: Ein Moderator kann Daten von ca. 26 KBit/s generieren. Die Teilnehmer benötigen für eine gute Verbindung etwa 29 Kbit/Sekunde. Bei der Einstellung „Modem“ sollte es nicht mehr als einen Moderator geben und die Bildschirmfreigabe sollte nicht verwendet werden.
- DSL: Ein Moderator kann Daten von ca. 125 KBit/s generieren. Die Teilnehmer benötigen für eine gute Verbindung etwa 128 Kbit/Sekunde. Wenn die Bildschirmfreigabe verwendet wird, sollten die Teilnehmer über 200 Kbit/Sekunde verfügen.

- LAN: Ein Moderator kann einen Datenstrom von etwa 250 Kbit/Sekunde erzeugen. Teilnehmer benötigen etwa 255 Kbit/Sekunde. Wenn die Bildschirmfreigabe verwendet wird, sollten die Teilnehmer über 400 Kbit/Sekunde verfügen.

1 Wählen Sie in einem Meetingraum die Optionen „Meeting“ > „Raumleistung und -erscheinungsbild“ > „Übertragungsrate optimieren“.

2 Wählen Sie „Modem“, „DSL/Kabel“ oder „LAN“.

Einen Artikel über das Verwalten und Überwachen der Meeting-Bandbreite finden Sie unter http://connectusers.com/tutorials/2009/03/connection_status/index.php.

Einladen von Teilnehmern und Erteilen oder Verweigern des Zugriffs

Während er sich im Meetingraum befindet, kann der Veranstalter Personen zu einem Meeting einladen. Ein Veranstalter kann den Zugriff auf ein Meeting sperren und Anfragen zur Teilnahme an einem gesperrten Meeting genehmigen oder ablehnen.

Hinweis: *Der Acrobat Connect Pro-Administrator muss die Funktion „Liste der eingeladenen Personen“ aktivieren, damit Sie die Namen in dieser Liste sehen können. (Administratoren können auch die Compliance-Funktion verwenden, um die Liste der eingeladenen Personen zu deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.)*

Verwandte Themen

„Anzeigen und Ändern von Teilnehmerlisten“ auf Seite 21

Eingeladene Personen von einem Meeting aus kontaktieren

Nachdem ein Meeting begonnen hat, können Sie den Pod für eingeladene Personen öffnen, um zu sehen, wer zu dem Meeting eingeladen ist, und mit diesen Personen bei Bedarf in Kontakt treten. Das ist nützlich, wenn eingeladene Personen verspätet sind und Sie sie kontaktieren möchten, um zu erfahren, ob sie noch teilnehmen werden.

Hinweis: *Der Acrobat Connect Pro-Administrator muss diese Funktion aktivieren, damit Sie die Namen in der Liste der eingeladenen Personen sehen können.*

1 Eröffnen Sie ein Meeting.

2 Klicken Sie auf „Eingeladene Personen kontaktieren“ .

3 Wählen Sie im Pod „Eingeladene Personen kontaktieren“ eine eingeladene Person aus der Liste aus und wählen Sie mit Strg-Klick oder Umschalt-Klick mehrere eingeladene Personen oder alle aus.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „IM“. Geben Sie im Pod „Chat mit eingeladenen Personen“ die Nachricht ein, klicken Sie auf , wählen Sie „Meeting-URL einfügen“ und klicken Sie auf „Senden“ .
- Klicken Sie auf „E-Mail“. Klicken Sie auf „E-Mail erstellen“. Wählen Sie in Ihrem Standard-E-Mail-Programm die gewünschte Betreffzeile oder Nachricht und klicken Sie auf „Senden“.

5 Um die Pods „Eingeladene Personen“ und „Chat mit eingeladenen Personen“ zu schließen, klicken Sie auf „Liste der eingeladenen Personen ausblenden“ .

Einladen von Teilnehmern zu einem laufenden Meeting

Veranstalter können im Acrobat Connect Pro-Meetingraum Teilnehmer zu einem Meeting einladen.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie in der Menüleiste „Meeting“ > „Zugriff und Zutritt verwalten“ > „Teilnehmer einladen“.
- Klicken Sie im Teilnehmerlisten-Pod unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie „Teilnehmer einladen“ aus.

2 Führen Sie im Dialogfeld „Teilnehmer einladen“ einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „E-Mail verfassen“, um Ihre E-Mail-Standardanwendung zu öffnen und den gewünschten Teilnehmern eine automatisch erstellte E-Mail mit der Meeting-URL zu schicken.
- Kopieren Sie die Meeting-URL aus dem Dialogfeld „Teilnehmer einladen“ in eine E-Mail oder eine Instant Messaging-Nachricht und senden Sie diese an die gewünschten Teilnehmer. Kehren Sie zum Meetingraum zurück und klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfeld zu schließen.

Sperren ankommender Teilnehmer

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Meeting“ > „Zugriff und Zutritt verwalten“ > „Sperren ankommender Teilnehmer“.

2 Damit ankommende Personen anfordern können, am Meeting teilzunehmen, wählen Sie „Ankommende Teilnehmer können Zutritt anfordern“. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie keine Zutrittsanforderungen zulassen möchten.

3 (Optional) Bearbeiten Sie die Nachricht für ankommende Teilnehmer im Textfeld. Wählen Sie „Nachricht speichern“, um die Nachricht in Zukunft erneut verwenden zu können.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Arbeiten mit Pods

Veranstalter können Pods ein- und ausblenden, hinzufügen, löschen, neu anordnen und verwalten. Es können mehrere Pod-Instanzen in einem Meeting gleichzeitig angezeigt werden (mit Ausnahme der Teilnehmerlisten- und Kamera und Ton-Pods).

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von Meetingräumen und auf die möglichen Aktionen in Meetingräumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Ihren Bildschirm freigeben“ auf Seite 30

„Freigeben von Materialien im Freigabe-Pod“ auf Seite 29

Pods ein- oder ausblenden

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Pods“ und dann den Namen des gewünschten Pods aus. Neben dem Namen der Pods, die derzeit im Meeting sichtbar sind, wird ein Häkchen angezeigt. Um einen Pod auszublenden, wählen Sie dessen Namen erneut aus. Sie können alternativ auch auf die Schaltfläche zum Ausblenden (das Minuszeichen) rechts neben der Pod-Titelleiste klicken.

2 Um bei Pods mit mehreren Instanzen (alle außer dem Teilnehmerlisten-Pod und dem Pod „Kamera und Ton“) eine spezifische Instanz ein- oder auszublenden, müssen Sie den Namen der Instanz aus dem Pod-Untermenü auswählen.

Pods hinzufügen

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Pods“ und dann den Namen eines Pods aus.

2 Wählen Sie im Pod-Untermenü „Neuer *[Podname]* Pod“ aus.

Pods verschieben und Größe ändern

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Pods“ > „Pods verschieben und Größe ändern“ aus. Wenn die Option aktiviert ist, wird daneben ein Häkchen angezeigt.

2 Sie verschieben einen Pod, indem Sie dessen Titelleiste ziehen. Die Größe eines Pods ändern Sie, indem Sie dessen rechte untere Ecke ziehen.

Anzeigen von Pods im Vollbildmodus

1 Klicken Sie rechts in der Titelleiste des Pods auf die Schaltfläche „Pod maximieren“ (Bildschirmsymbol).

2 Klicken Sie erneut auf diese Schaltfläche, um die Originalgröße des Pods wiederherzustellen.

Pods verwalten

1 Klicken Sie in der Menüleiste auf „Pods“ > „Pods verwalten“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um Pods zu löschen, wählen Sie diese im linken Bereich aus und klicken dann auf „Löschen“.
- Um einen Pod umzubenennen, wählen Sie diesen im linken Bereich aus und klicken dann auf „Umbenennen“. Geben Sie einen neuen Namen in das Dialogfeld „Pod umbenennen“ ein und klicken Sie dann auf „OK“.
- Um alle nicht verwendeten Pods zu suchen, klicken Sie auf „Nicht Verwendete auswählen“. Alle nicht verwendeten Pods sind in der Liste auf der linken Seite markiert. Klicken Sie auf „Löschen“, wenn Sie die nicht verwendeten Pods entfernen möchten.

3 Klicken Sie auf „Fertig“.

Teilnehmen an Meetings

Teilnehmer können als Gast oder als registrierter Benutzer an einem Meeting teilnehmen, je nach den vom Meetingveranstalter eingestellten Optionen.

Wenn Sie an einem Meeting teilnehmen möchten, überprüfen Sie vorher Datum und Uhrzeit, um festzustellen, ob das Meeting bereits im Gang ist. (Liegt das Datum in der Vergangenheit, wird das Meeting in der Liste der abgelaufenen Meetings angezeigt.)

Falls die Verbindung zum Server unterbrochen wird, zeigt Acrobat Connect Pro Central eine Fehlermeldung und einen Link zum Verbindungstestassistenten von Acrobat Connect Pro Central an. Dieser führt Sie durch mehrere Schritte zum Testen des Verbindungsstatus.

Hinweis: *Wenn der Administrator für Ihr Meeting clientseitige Zertifikate aktiviert hat, wird beim Betreten eines Meetings das Dialogfeld zum Auswählen eines Zertifikats angezeigt. Wählen Sie darin ein Zertifikat aus, um Ihre Identität zu bestätigen. Es kann auch sein, dass ein Administrator einen Compliance-Hinweis zu den Nutzungsbedingungen aktiviert hat, der vor dem Betreten des Meetingraums bestätigt werden muss. (Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.)*

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie von einem Mitarbeiter Ihres Unternehmens zu einem Meeting eingeladen wurden, klicken Sie auf der Registerkarte „Home“ auf „Meine Meetings“. Wählen Sie in der Liste der Meetings auf der linken Seite das gewünschte Meeting aus und klicken Sie auf „Eintreten“.
- Klicken Sie auf die URL für das Meeting, die Sie normalerweise per E-Mail oder Instant Messaging erhalten.

2 Melden Sie sich im Meetingraum als Gast oder als Acrobat Connect Pro-Benutzer an.

- Wählen Sie „Als Gast eintreten“ aus. Geben Sie den Namen ein, der im Meeting als Ihre Kennung verwendet werden soll, und klicken Sie auf „Betreten Sie den Raum“.
- Wählen Sie „Geben Sie Ihren Anmeldenamen und Ihr Kennwort ein“. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Klicken Sie auf „Betreten Sie den Raum“.

Wenn das Meeting bereits begonnen hat, wird der Meetingraum sofort im Browser angezeigt. Hat das Meeting noch nicht begonnen, werden Sie in einer Meldung darauf hingewiesen: „Das Meeting wurde noch nicht gestartet. Sie können den Meetingraum betreten, sobald der Veranstalter eintrifft. Bitte warten Sie.“

Unterbrechen oder Beenden von Meetings

Ein Veranstalter kann ein Meeting unterbrechen und so den Zugang zum Meetingraum vorübergehend sperren. Wenn ein Meeting ausgesetzt ist, können Veranstalter und Moderatoren den Meetingraum dennoch betreten und dort Aufgaben durchführen, den Teilnehmern ist der Zugang zum Meetingraum jedoch nicht möglich. Audio-Konferenzgespräche werden ausgesetzt.

Ein Veranstalter kann ein Meeting unterbrechen, um Moderatoren den Zugang zum Meetingraum zu ermöglichen, während das Meeting nicht im Gange ist, sodass die Moderatoren Material für das Meeting vorbereiten können. Wenn ein Meeting ausgesetzt wurde, wird rechts auf der Menüleiste das Symbol „Meeting aussetzen“ angezeigt.

Ein Veranstalter kann alle Personen von einem Meeting entfernen und ein Meeting beenden, sodass der Meetingraum für alle Personen einschließlich Veranstalter, Moderatoren und Teilnehmer gesperrt ist. Audio-Konferenzgespräche werden getrennt. Veranstalter haben die Möglichkeit, ein Meeting zu beenden, wenn das Acrobat Connect Pro-Konto im Minutentakt abgerechnet wird. So wird verhindert, dass Kosten anfallen, während das Meeting nicht im Gange ist. Wenn der Veranstalter ein Meeting beendet hat, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Für die Veranstalter wird eine Schaltfläche zum Neustarten des Meetings eingeblendet. Dem Veranstalter wird in einem Nachrichtenfenster mitgeteilt, wieviele Teilnehmer auf den Zutritt zum Meetingraum warten. Personen, die sich bei einem ausgesetzten Meeting anmelden, betreten den Meetingraum automatisch, wenn das Meeting fortgesetzt wird.

Wenn ein Meeting ausgesetzt oder beendet wurde, können die Veranstalter entsprechende Nachrichten über den Meetingstatus an die Teilnehmer senden.

Teilnehmer in der Warteschleife halten

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Meeting“ > „Zugriff und Zutritt verwalten“ > „Teilnehmer in der Warteschleife halten“.

2 Überarbeiten Sie die Nachricht für Teilnehmer nach Bedarf und klicken Sie dann auf „OK“, um das Meeting zu unterbrechen und die Nachricht für die Teilnehmer anzuzeigen.

Sie können herausfinden, wie viele Teilnehmer eines ausgesetzten Meetings auf Einlass warten, indem Sie den Mauszeiger auf das Symbol zum Anhalten des Meetings auf der Menüleiste des Meetingraums bewegen.

Meetings beenden

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Meeting“ > „Meeting beenden“ aus.

2 Überarbeiten Sie die Nachricht nach Bedarf und klicken Sie dann auf „OK“, um das Meeting zu beenden und die Nachricht für die Teilnehmer anzuzeigen.

Verfassen einer Nachricht mit dem Hinweis auf eine Warteschleife oder das Ende eines Meetings

Sie können Nachrichten zum Aussetzen oder Beenden des Meetings ohne Unterbrechung des Meetings verfassen. So haben Sie die Möglichkeit, während des Meetings eine Nachricht zu schreiben und sie dann zum passenden Zeitpunkt zu versenden.

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Meeting“ > „Zugriff und Zutritt verwalten“ > „Teilnehmer in der Warteschleife halten“.

2 Überarbeiten Sie die Nachricht ggf. im Nachrichtenfeld.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nachricht speichern“, um die Nachricht zur zukünftigen Verwendung zu speichern und zum Meeting zurückzukehren.

Neustarten unterbrochener oder beendeter Meetings

❖ Bewegen Sie die Maus auf das Symbol, mit dem in der oberen rechten Ecke das unterbrochene Meeting angezeigt wird , und klicken Sie im Benachrichtigungsfenster auf „Meeting eröffnen“.

Aktualisieren von Meetings

Nach dem Erstellen eines Meetings können Sie Meetinginformationen aktualisieren, die Teilnehmerliste ändern und Materialien für das Meeting verwalten.

Abfragen von Informationen zu einem Meeting

Sie können jederzeit Details zu einem bestimmten Meeting abfragen.

1 Klicken Sie auf der Acrobat Connect Pro-Registerkarte „Home“ auf „Meine Meetings“.

2 Klicken Sie unter „Meine Meetings“ auf den Namen des Meetings.

Die Seite „Meetinginformationen“ wird auf der rechten Seite mit den folgenden Details angezeigt:

Name Der Titel des Meetings.

URL Die Webadresse, an der das Meeting stattfindet (d. h. der Ort des virtuellen Meetingraums).

Beschreibung Eine Kurzbeschreibung des Meetings.

Anfangszeit Datum und Uhrzeit des Meetingbeginns.

Dauer Die geschätzte Länge des Meetings.

Sprache Die Sprache, in der das Meeting abgehalten wird.

Telefonie-Informationen Die Einwahlnummer für Teilnehmer, die telefonisch an diesem Meeting teilnehmen, und der Code, den sie eingeben müssen (nur erforderlich, wenn das Meeting bereits im Gang ist).

3 Klicken Sie von hier auf die Schaltfläche „Öffnen“ neben dem Meetingnamen auf der linken Seite, um am Meeting teilzunehmen.

Verwandte Themen

„Anzeigen von Daten zu Meetings in der Meetingübersicht“ auf Seite 27

„Meetingberichte“ auf Seite 27

Anzeigen und Ändern von Teilnehmerlisten

Wenn Sie über Verwaltungsberechtigungen für ein Meeting verfügen, können Sie eine Liste aller eingeladenen Teilnehmer für jeden Meetingraum anzeigen. Wird dieses Meeting als Veranstaltung präsentiert, müssen Sie die Teilnehmer jedoch auf der Registerkarte „Veranstaltungen“ anzeigen und verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter „Adobe Acrobat Connect Pro-Veranstaltungen“ auf Seite 129.

Administratoren oder Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für diesen Meetingordner können Teilnehmer hinzufügen oder entfernen und die Berechtigungseinstellung eines Teilnehmer (Veranstalter, Moderator oder Teilnehmer) ändern.

Entfernte Teilnehmer erhalten keine Benachrichtigung und können dem Meeting nicht mehr beitreten. Dies ist nur dann möglich, wenn die Zugriffseinstellung des Meetings so geändert wird, dass alle Personen beitreten können, die über die URL des Meetings verfügen.

Verwandte Themen

„Arbeitsablauf für das Erstellen und Importieren von Benutzern und Gruppen“ auf Seite 203

„Einladen von Teilnehmern und Erteilen oder Verweigern des Zugriffs“ auf Seite 16

Anzeigen der Teilnehmerliste für ein Meeting

1 Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Greifen Sie ggf. auf den Ordner zu, in dem das benötigte Meeting enthalten ist.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Teilnehmer bearbeiten“.

Hinzufügen von Meetingteilnehmern

1 Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Greifen Sie ggf. auf den Ordner zu, in dem das benötigte Meeting enthalten ist.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Teilnehmer bearbeiten“.

5 Führen Sie in der Liste „Verfügbare Benutzer und Gruppen“ einen der folgenden Schritte aus, um die Benutzer oder Gruppen auszuwählen:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Macintosh) oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.

- Um eine Gruppe zum Auswählen einzelner Personen zu erweitern, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, doppelklicken Sie in der Liste auf „Eine Ebene nach oben“, um die Originalliste wiederherzustellen.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen“, geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

6 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

7 Wählen Sie im Menü „Benutzerrolle festlegen“ unten in der Liste „Aktuelle Teilnehmer“ für alle neuen teilnehmenden Benutzer oder Gruppen den zutreffenden Berechtigungstyp aus (Teilnehmer, Moderator, Veranstalter oder Verweigert).

Entfernen von Meetingteilnehmern

1 Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Greifen Sie ggf. auf den Ordner zu, in dem das benötigte Meeting enthalten ist.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Teilnehmer bearbeiten“.

5 Führen Sie in der Liste „Aktuelle Teilnehmer“ einen der folgenden Schritte aus, um Benutzer oder Gruppen auszuwählen:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Macintosh) oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen“, geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

6 Klicken Sie auf „Entfernen“.

Ändern der Meetingberechtigungen eines Teilnehmers

1 Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Greifen Sie ggf. auf den Ordner zu, in dem das benötigte Meeting enthalten ist.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Teilnehmer bearbeiten“.

5 Führen Sie in der Liste „Aktuelle Teilnehmer“ einen der folgenden Schritte aus, um die Gruppen oder Benutzer auszuwählen, deren Meetingberechtigungen Sie ändern möchten:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Macintosh) oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen“, geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

6 Wählen Sie unten in der Liste „Aktuelle Teilnehmer“ im Menü „Benutzerrolle festlegen“ für jeden Namen die neue Benutzerrolle aus, die Sie zuweisen möchten (Teilnehmer, Moderator, Veranstalter oder Verweigert).

Anzeigen und Verwalten von Meetingmaterialien

Sie können jederzeit hochgeladene Materialien anzeigen, die Materialien in die Materialbibliothek verschieben oder hochgeladene Materialien löschen.

Verwandte Themen

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

„Freigeben von Materialien im Freigabe-Pod“ auf Seite 29

„Freigeben von Materialien während eines Meetings“ auf Seite 28

Anzeigen der Liste der hochgeladenen Materialien

Wenn Sie Verwaltungsberechtigungen für einen Meetingordner haben, können Sie eine Liste des gesamten Materials anzeigen, das von einem Meetingraum in diesem Ordner auf den Server hochgeladen wurde.

1. Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Meetings“.
2. Greifen Sie ggf. auf den Ordner zu, in dem das benötigte Meeting enthalten ist.
3. Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.
4. Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Hochgeladene Materialien“.
5. Eine Liste aller hochgeladenen Materialien wird angezeigt. Führen Sie hier einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie Informationen zu einem bestimmten Eintrag in der Liste anzeigen möchten, klicken Sie auf den Namen des Eintrags.
- Verschieben von hochgeladenem Material in die Materialbibliothek.
- Löschen von hochgeladenem Material.
- In der Spalte „Referenziert“ können Sie ermitteln, ob das Material noch im Meetingraum verwendet wird. „Ja“ bedeutet, dass es noch genutzt wird. Ist die Spalte leer, wird das Material nicht mehr verwendet.

Hochgeladenes Material in die Materialbibliothek verschieben

Nur Administratoren oder Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für den spezifischen Ordner in der Meetingbibliothek, der dieses Meeting enthält, können in die Materialbibliothek hochgeladene Materialien verschieben.

1. Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Meetings“.
2. Greifen Sie ggf. auf den Ordner zu, in dem das benötigte Meeting enthalten ist.
3. Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.
4. Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Hochgeladene Materialien“.
5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen links neben den Dateien, die Sie verschieben möchten.
6. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „In Ordner verschieben“.
7. Navigieren Sie zu dem Ordner der Materialbibliothek, in den Sie die Materialdateien verschieben möchten. Klicken Sie dazu auf die Ordnertitel oder auf die Schaltfläche „Eine Ebene nach oben“.
8. Klicken Sie auf „Verschieben“.
9. Klicken Sie auf „OK“.

Löschen von hochgeladenem Material

1. Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Meetings“.
2. Greifen Sie ggf. auf den Ordner zu, in dem das benötigte Meeting enthalten ist.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Hochgeladene Materialien“.

5 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen links neben den Dateien, die Sie löschen möchten.

6 Klicken Sie auf „Löschen“.

7 Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf „Löschen“, um das ausgewählte Material endgültig zu löschen.

Bearbeiten von Meetinginformationen

Wenn Sie der Administrator sind oder Verwaltungsberechtigungen für einen Meetingordner haben, können Sie die Meetingeigenschaften auf der Seite „Meetinginformationen“ ändern.

1 Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Greifen Sie ggf. auf den Ordner zu, in dem das benötigte Meeting enthalten ist.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Informationen bearbeiten“.

5 Bearbeiten Sie die Meetinginformationen je nach Bedarf, z. B. die Startzeit oder die Dauer.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

Verwandte Themen

„Abfragen von Informationen zu einem Meeting“ auf Seite 20

„Meetingberichte“ auf Seite 27

„Zuweisen von Meetingprotokollen und Kostenstellen“ auf Seite 192

Optionen auf der Seite „Informationen bearbeiten“

Name Ein erforderliches Feld, das in der Meetingliste, auf der Anmeldeseite für Meetings und in Berichten angezeigt wird.

Beschreibung Eine Beschreibung des Meetings, die auf der Seite „Meetinginformationen“ angezeigt wird und standardmäßig in den Meetingeinladungen enthalten ist. Die Beschreibung darf nicht länger als 1000 Zeichen sein.

Anfangszeit Monat, Tag, Jahr und Uhrzeit des Meetingbeginns.

Hinweis: *Bei einigen Preismodellen für Acrobat Connect Pro wird das Anfangsdatum von Meetings ignoriert, sodass Benutzer vor dem festgelegten Termin den Meetingraum betreten können. Teilnehmer und Moderatoren können je nach dem von Ihrer Organisation verwendeten Preismodell für Meetings den Meetingraum jederzeit nach der Erstellung des Meetings betreten, auch wenn Sie das Anfangsdatum auf einen künftigen Zeitpunkt verlegen. Wenn Sie sich bei einem Meetingraum angemeldet haben, können Sie verhindern, dass Teilnehmer den Raum außerhalb von Meetings betreten.*

Dauer Die Länge des Meetings in Stunden und Minuten.

Sprache Die primäre Sprache, die im Meetingraum verwendet wird.

Hinweis: *Wenn Sie ein Meeting in einer bestimmten Sprache erstellen und diese später über die Seite „Informationen bearbeiten“ ändern, behalten die Pods im Meetingraum die ursprüngliche Sprache bei. Am besten ist es, die gewünschte Sprache beim Erstellen eines Meetings einzustellen und beizubehalten.*

Zugriff Es stehen drei Optionen zur Auswahl:

- **Nur registrierte Benutzer haben Zugang zum Raum (Gastzugriff gesperrt)** Diese Option erlaubt es registrierten Benutzern und Teilnehmern, den Raum mit ihrem Benutzernamen und Kennwort zu betreten. Der Zugriff für Gäste wird verweigert.

- **Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten** Mit dieser Option ist der Meetingraum nur für diejenigen Personen zugänglich, die als registrierte Benutzer eingeladen oder vom Veranstalter als Gast für den Meetingraum genehmigt wurden.

Registrierte Benutzer müssen ihren Benutzernamen und ihr Kennwort angeben, um den Meetingraum zu betreten. Genehmigte Gäste werden vom Veranstalter für den Meetingraum zugelassen. Acrobat Connect Pro kann für jeden registrierten Benutzer im Meeting einen separaten Anwesenheitsbericht generieren. Genehmigte Gäste werden in Meetingberichten in die Gesamtzahl der am Meeting Teilnehmenden einbezogen, es sind jedoch keine individuellen Teilnahmeberichte verfügbar.

Hinweis: *Bei einigen Acrobat Connect Pro-Benutzerkonten muss ein Veranstalter im Meeting anwesend sein, damit die Teilnehmer den Meetingraum betreten können.*

- **Alle Personen, die die URL für das Meeting kennen, können den Raum betreten** Alle Personen, die die Meeting-URL erhalten, dürfen am Meeting teilnehmen. Klicken Sie auf „E-Mail-Einladung senden“, um eine E-Mail-Einladung in der eigenen E-Mail-Anwendung zu erstellen. Die neue Nachricht enthält bereits einen Betreff (Einladung zum Connect Pro-Meeting) und eine Nachricht (mit Datum, Uhrzeit, Dauer und Ort des Meetings sowie einer Beschreibung). Sie können beides nach Belieben ändern.

Kostenstelle Bestimmt, wie die Minutenkosten für den Meetingraum zugeordnet werden sollen. Verwenden Sie das Menü, um eine Option auszuwählen und die Kosten einzelnen Benutzern, Ihrer Kostenstelle oder einer bestimmten Kostenstelle in Rechnung zu stellen.

Einstellungen für Audiokonferenz Sie können entscheiden, ob das Meeting eine Audiokomponente enthält, oder aus folgenden Audiokonferenzoptionen auswählen:

- **Die Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen** Audioprofile mit vorkonfigurierten Audiokonferenzeinstellungen. Wählen Sie ein Profil, das mit dem Meeting verknüpft werden soll. Acrobat Connect Pro verwendet das Profil, um sich mit dem Meetingraum zu verbinden und die Audiokonferenz für Sie zu starten.

- **Andere Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen** Rufnummern und andere Einstellungen zur Einwahl in Audiokonferenzen, wenn der Audioanbieter nicht mit einer Wählfolge konfiguriert wurde. Die Einstellungen dienen lediglich der Darstellung, beispielsweise in Meeting-Einladungen und Meeting-Räumen. Sie müssen über ein Konto bei dem Anbieter verfügen.

Hinweis: *Falls Sie beim erstmaligen Erstellen des Meetings keine Audiokonferenzeinstellungen eingegeben haben, können Sie die Einstellungen während des Meetings hinzufügen. Bitten Sie alle Benutzer, das Meeting während des Hinzufügens der Konferenzeinstellungen zu verlassen, und sich anschließend wieder in das Meeting einzuwählen.*

Informationen für alle Elemente, die mit diesem Element verknüpft sind, aktualisieren Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Elemente, die mit dem Meeting verknüpft sind, mit den geänderten Meetinginformationen zu aktualisieren.

Senden von Meetingeinladungen für ein vorhandenes Meeting

Meetingveranstalter, Administratoren oder Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für den Ordner des betreffenden Meetings können Einladungen zu einem bereits erstellten Meeting senden.

Eine Meetingeinladung ist eine E-Mail, die die Teilnehmer über Datum, Uhrzeit, Dauer, Beschreibung, URL und Audiokonferenzinformationen in Kenntnis setzt. Sie können auch ein Microsoft Outlook-Kalenderereignis an die E-Mail anhängen. Die Teilnehmer haben dann die Möglichkeit, das Meeting ihrem Outlook-Kalender hinzuzufügen.

Die Vorgehensweise beim Senden der Einladung richtet sich nach dem Meetingtyp:

Registrierte Gäste Wenn Ihr Meeting nur für registrierte Benutzer stattfindet, verfassen Sie in Acrobat Connect Pro Central eine E-Mail nach Ihren Vorstellungen. Sie können diese E-Mail an alle Veranstalter, Teilnehmer und Moderatoren, nur an die Moderatoren oder nur an die Teilnehmer senden. Sie können die Betreffzeile und den Nachrichtentext selbst gestalten.

Alle Personen Wenn Ihr Meeting für alle Personen, denen die Meeting-URL mitgeteilt wurde, offen ist, klicken Sie auf die Schaltfläche „E-Mail-Einladungen senden“, um eine E-Mail-Einladung in Ihrem E-Mail-Programm zu erstellen. Die neue Nachricht enthält bereits einen Betreff (den Namen des Meetings) und einen Nachrichtentext (mit dem Datum, der Uhrzeit, der Dauer, der URL und einer Übersicht über das Meeting), den Sie bearbeiten können.

Verwandte Themen

„Bearbeiten von Meetinginformationen“ auf Seite 24

Senden von Einladungen nur an registrierte Gäste

1. Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Meetings“.
2. Greifen Sie ggf. auf den Ordner zu, in dem das benötigte Meeting enthalten ist.
3. Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.
4. Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Einladungen“.
5. Wählen Sie im Popupmenü „An“ die Gruppe der einzuladenden Personen aus: Alle Veranstalter, Moderatoren und Teilnehmer, Nur Veranstalter, Nur Moderatoren oder Nur Teilnehmer.
6. Bearbeiten Sie den Betreff und die Nachricht wie gewünscht.
7. Um ein Outlook-Kalenderereignis an die E-Mail anzuhängen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Option „Microsoft Outlook Kalenderereignis (iCal) an E-Mail-Nachricht anhängen“. Andernfalls lassen Sie das Kontrollkästchen deaktiviert.
8. Klicken Sie auf „Senden“.

Senden von Einladungen für ein Meeting ohne Beschränkungen

1. Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Meetings“.
2. Greifen Sie ggf. auf den Ordner zu, in dem das benötigte Meeting enthalten ist.
3. Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.
4. Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Einladungen“.
5. Führen Sie je nach Bedarf einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „E-Mail-Einladungen senden“, um automatisch eine neue, leere Nachricht in Ihrer E-Mail-Anwendung anzuzeigen.
- Erstellen Sie manuell eine neue E-Mail-Nachricht, kopieren Sie die in den Meetinginformationen angezeigte Meeting-URL und fügen Sie sie in die Nachricht ein.

6. Geben Sie die E-Mail-Adressen der eingeladenen Personen ein oder fügen Sie sie über das Adressbuch ein.
7. Bearbeiten Sie den Betreff und den Text der E-Mail oder geben Sie diese Angaben ein.
8. Senden Sie die E-Mail-Einladung.

Anzeigen von Daten zu Meetings

Anzeigen von Daten zu Meetings in der Meetingübersicht

Die Meetingübersicht ist eine grafische Darstellung statistischer Daten zu Ihren Meetings. Um die Übersicht aufzurufen, klicken Sie in der Registerkarte „Home“ auf „Meetings“ und dann auf „Meetingübersicht“. Die Daten zu allen von Ihnen erstellten Meetings werden in drei Balkendiagrammen angezeigt. Wenn Sie auf eines dieser Diagramme klicken, wird der zusammenfassende Bericht für dieses Meeting angezeigt.

Aktivste Meetings der letzten 30 Tage Wird von der Anzahl der Sitzungen bestimmt.

Aktivste Meetings der letzten 30 Tage Wird von der Anzahl der Teilnehmer bestimmt. Diese Funktion zählt nur registrierte Teilnehmer, Gäste werden nicht in der Zählung berücksichtigt. Allerdings werden Gäste in den zusammenfassenden Berichtdaten für jedes Meeting aufgeführt.

Am häufigsten angezeigte Aufzeichnungen der letzten 30 Tage Wird von der Anzeigehäufigkeit bestimmt (also wie häufig jedes archivierte Meeting angezeigt wurde).

Die Balkendiagramme werden auf der Acrobat Connect Pro Central-Registerkarte „Meetings“ angezeigt. Klicken Sie auf „Druckbare Version“, um die Übersicht zum Drucken in ein Browserfenster zu exportieren.

Verwandte Themen

„Abfragen von Informationen zu einem Meeting“ auf Seite 20

Meetingberichte

Mit der Berichtfunktion von Acrobat Connect Pro Central können Sie Berichte erstellen, die ein bestimmtes Meeting aus verschiedenen Perspektiven zeigen. Um diese Funktion zu nutzen, navigieren Sie auf die Seite mit Meetinginformationen zu einem bestimmten Meeting und klicken Sie auf den Bericht-Link. Es werden Links angezeigt, mit denen Sie die folgenden Meetinginformationen festlegen können.

Übersicht Dies ist der erste Berichtstyp, der beim Zugreifen auf die Berichtfunktion angezeigt wird. Die Übersicht zeigt zusammenfassende Meetinginformationen, die Folgendes beinhalten: den Namen, die Ansichts-URL, eindeutige Sitzungen (eine einzelne Instanz, in der ein bestimmter Benutzer am Meeting teilgenommen und dieses verlassen hat), den letzten Zeitpunkt, zu dem ein eingeladener Gast den Meetingraum betrat (Jüngste Sitzung), die Anzahl der eingeladenen Personen, die Anzahl der Teilnehmer und die größte Zahl von Personen, die den Raum gleichzeitig betraten (Höchstanzahl der gleichzeitigen Benutzer).

Nach Teilnehmern Listet den Namen und die E-Mail-Adresse jedes Meetingteilnehmers sowie die Uhrzeit auf, zu der sie den Meetingraum betreten und verlassen haben.

Nach Sitzungen Listet die Anfangs- und Endzeit jeder Sitzung, die Sitzungsnummer und die Anzahl der Teilnehmer auf. Wenn Sie auf die Sitzungsnummer klicken, wird eine Teilnehmerliste für diese Sitzung angezeigt, die den Namen jedes Meetingteilnehmers sowie die Uhrzeit, zu der sie den Meetingraum betreten und verlassen haben, enthält.

Nach Fragen Listet jede Abstimmung nach Sitzungsnummer, Nummer und Frage auf. Wählen Sie durch Klicken auf eine der folgenden Optionen unter der Bericht-Spalte eine Ansicht aus:

- „Antwortverteilung anzeigen“ zeigt ein Kreisdiagramm an, in dem jede Antwort eindeutig farbkodiert ist.
- „Benutzerantworten anzeigen“ bietet einen Antwortschlüssel, der jede Antwort dieser Abstimmung und die zugehörige Antwortnummer auflistet. Diese Nummern sind dem Kreisdiagramm zugeordnet. Diese Option zeigt auch eine Liste aller Teilnehmer an dieser Abstimmung und die Anzahl der jeweils ausgewählten Antworten an. (Wenn bei der Abstimmungsfrage mehrere Antworten zulässig waren, werden alle Antworten für den Benutzer angezeigt.)

Verwandte Themen

„Abfragen von Informationen zu einem Meeting“ auf Seite 20

„Informationen zu Connect Pro Central-Berichten“ auf Seite 226

Freigeben von Materialien während eines Meetings

Freigeben von Computerbildschirmen, Dokumenten oder Whiteboards freigeben

Veranstalter und Moderatoren (und berechtigte Teilnehmer) nutzen den Freigabe-Pod, um Teilnehmern bestimmte Materialien zu zeigen, zum Beispiel:

- Ausgewählte Elemente des Computerbildschirms, wie ein oder mehrere geöffnete Fenster oder Anwendungen oder den ganzen Desktop. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Ihren Bildschirm freigeben“ auf Seite 30.
- Ein Dokument, beispielsweise eine Präsentation, eine PDF-Datei, eine FLV-Datei, eine JPEG-Datei oder eine Datei in einem anderen Format. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Freigeben von Dokumenten oder PDF“ auf Seite 34.
- Ein Whiteboard mit verschiedenen Schreib- und Zeichenwerkzeugen. Sie können ein einzelnes Whiteboard oder ein Whiteboard-Overlay freigeben, die über anderen freigegebenen Materialien angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter „Freigeben von Whiteboards“ auf Seite 37.

Im Freigabe-Pod enthaltene Dokumente (außer PDF) können von Teilnehmern zwar angezeigt, nicht jedoch heruntergeladen werden. Damit Teilnehmer Dokumente (außer PDFs) herunterladen können, muss der Veranstalter oder Moderator die Dokumente in den Dateifreigabe-Pod laden.

Wenn Sie Material im Freigabe-Pod freigeben, können die Teilnehmer Ihre Zeigerbewegungen im Fenster des Freigabe-Pods verfolgen. Alle Aktivitäten in dem freigegebenen Fenster, der Anwendung oder dem Dokument sind für die Teilnehmer sichtbar.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von Meetingräumen und auf die möglichen Aktionen in Meetingräumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Moderatoren und Veranstalter müssen vor dem ersten Laden von Material oder Freigeben eines Bildschirms das Add-In installieren. Bei dem Add-In handelt es sich um eine besondere Version von Flash Player, die mit zusätzlichen Funktionen für Veranstalter und Moderatoren ausgestattet ist. Das Add-In ermöglicht das Hochladen von Dateien auf den Server und die Freigabe von Bildschirmen während eines Meetings. Zudem bietet das Add-In zusätzliche Unterstützung für Audio.

Hinweis: *Wenn Sie in Ihrem Browser einen Popup-Blocker aktiviert haben, wird das Dialogfeld zum Herunterladen des Add-Ins nicht angezeigt. Deaktivieren Sie den Popup-Blocker kurzzeitig, um dieses Problem zu umgehen.*

Verwandte Themen

„Arbeiten mit Pods“ auf Seite 17

„Deaktivieren der Anzeigesynchronisation für Dokumente“ auf Seite 36

Freigeben von Materialien im Freigabe-Pod

Die Steuerelemente des Freigabe-Pods ermöglichen es Veranstaltern und Moderatoren, Material auf unterschiedliche Weise freizugeben. Sie können den Pod im Vollbildmodus anzeigen, um das Material zu vergrößern. Ermöglichen Sie den Teilnehmern, zwischen Vollbildmodus und normaler Anzeigegröße zu wechseln. Die Änderungen im Pod des Moderators können für alle Teilnehmer sichtbar gemacht werden, sodass der Moderator die Podgröße für die Teilnehmer steuern kann. Sie können Material freigeben, das bereits in den Meetingraum geladen wurde, zurzeit aber nicht angezeigt wird. Wenn Material im Freigabe-Pod angezeigt wird, können bestimmte Bereiche mit einem Zeiger hervorgehoben werden.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von Meetingräumen und auf die möglichen Aktionen in Meetingräumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Arbeiten mit Pods“ auf Seite 17

„Freigeben von Whiteboards“ auf Seite 37

Ändern des in einem Freigabe-Pod angezeigten Materials

1. Klicken Sie in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods auf die Schaltfläche „Freigabe“.
2. Wählen Sie „Mein Computerbildschirm“, „Dokumente“ oder „Whiteboard“ und dann im Untermenü das Element, das Sie freigeben möchten.

Verwenden und Aktivieren des Vollbildmodus

1. Um den Freigabe-Pod im Vollbildmodus anzuzeigen, klicken Sie in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods auf die Schaltfläche „Vollbildmodus“. Klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche, um zur normalen Anzeigegröße zurückzukehren.
2. Damit die Größe des Freigabe-Pods bei den Teilnehmern angepasst wird, wenn Sie Ihren Freigabe-Pod ändern, klicken Sie auf das Dreieck neben der Schaltfläche „Vollbildmodus“ und wählen Sie dann „Vollbildmodus ein-/ausschalten für Teilnehmer aktivieren“ aus. (Ist diese Option deaktiviert, steuern die Teilnehmer die Größe ihrer Freigabe-Pods selbst.)

Hinweis: *Wenn Sie im Vollbildmodus arbeiten, drücken Sie Alt + Tabulatortaste, um das gewünschte Fenster anzuzeigen.*

Anzeigen von Änderungen im Freigabe-Pod des Moderators für alle Teilnehmer

❖ Klicken Sie auf das Dreieck neben der Schaltfläche „Vollbild“ und wählen Sie dann die Option „Änderungen des Moderators wirken sich auf alle Personen aus“ im Kontextmenü aus.

Deaktivieren von Freigaben und Offenlassen des Freigabe-Pods

❖ Klicken Sie in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods auf „Freigabe beenden“.

Erneutes Anzeigen von Material in einem geschlossenen Freigabe-Pod

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie unten in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods die Optionen „Freigabe“ > „Dokumente“ oder „Freigabe“ > „Whiteboard“ aus und wählen Sie dann im Untermenü den Namen des freigegebenen Dokuments oder Whiteboards aus.

- Wählen Sie „Pods“ > „Freigabe“ aus und wählen Sie dann im Untermenü den Namen des gewünschten Freigabe-Pods aus.

Verwenden des Zeigers in einem Freigabe-Pod

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods auf die Schaltfläche „Zeiger“ .
- Wählen Sie im Menü „Pod-Optionen“ des Freigabe-Pods die Option „Zeiger einblenden“ aus.

Ihren Bildschirm freigeben

Moderatoren und Veranstalter in einem Meeting können Fenster, Anwendungen oder ihren ganzen Desktop für die Teilnehmer des Meetings freigeben. Ihr Kontoadministrator kann die Auswahl der Anwendungen und Prozesse beschränken, die Sie freigeben können. Ein Teilnehmer eines Meetings kann seinen Bildschirm erst freigeben, wenn ein Veranstalter eine entsprechende Berechtigung erteilt hat oder den Teilnehmer zu einem Moderator oder Veranstalter gemacht hat.

Wenn Sie bestimmte Teile Ihres Computerbildschirms freigeben, sind die Aktionen, die Sie im freigegebenen Bereich ausführen, für alle Teilnehmer des Meetings sichtbar. Die Teilnehmer können Ihrem Mauszeiger folgen, während Sie ihn über den Bildschirm bewegen.

Die freigegebenen Bereiche müssen auf Ihrem Desktop sichtbar sein, damit andere Teilnehmer sie im Freigabe-Pod sehen können. Fenster, die sich auf dem Desktop überlappen, werden im Freigabe-Pod als blau schraffierte Fläche angezeigt.

Verwandte Themen

„Freigeben von Computerbildschirmen, Dokumenten oder Whiteboards freigeben“ auf Seite 28

„Freigeben von Whiteboards“ auf Seite 37

„Freigeben von Dokumenten oder PDF“ auf Seite 34

„Festlegen freizugebender Anwendungen (Windows)“ auf Seite 195

„Festlegen freizugebender Anwendungen (Mac OS)“ auf Seite 195

„Arbeiten mit Pods“ auf Seite 17

Freigeben des Bildschirms (Veranstalter oder Moderator)

1 Gehen Sie im Freigabe-Pod wie folgt vor:

- Wählen Sie die Option „Layouts“ > „Freigabe“.
- Wählen Sie die Option „Pods“ > „Freigabe“ > „Neuer leerer Freigabe-Pod“.

2 Führen Sie im Freigabe-Pod einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mein Computerbildschirm“.
- Klicken Sie in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods auf die Schaltfläche „Freigabe“ und wählen Sie im Popupmenü „Mein Computerbildschirm“ aus.

Hinweis: *Falls der Freigabe-Pod leer ist, sind Sie als Teilnehmer registriert und sind zur Freigabe noch nicht berechtigt.*

3 Führen Sie im Fenster·„Bildschirmfreigabe starten“ einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Desktop“ (oder „Sichere Desktop-Freigabe“), um das Material Ihres Desktops freizugeben. Die Option „Sichere Desktop-Freigabe“ wird nur angezeigt, wenn der Kontoadministrator die Freigabe auf bestimmte Anwendungen und Prozesse beschränkt hat. Die Option „Desktop“ ermöglicht es Ihnen, autorisierte Inhalte freizugeben, die sich auf Ihrem Desktop befinden. Wenn mehrere Bildschirme an Ihren Computer angeschlossen sind, wird für jeden Bildschirm ein Desktop angezeigt. Wählen Sie den freizugebenden Desktop aus.
- Wählen Sie „Fenster“ aus, um ein oder mehrere autorisierte Fenster freizugeben, die auf Ihrem Computer geöffnet sind und deren Anwendungen lokal ausgeführt werden. Wählen Sie die freizugebenden Fenster aus.
- Wählen Sie „Anwendungen“ aus, um eine autorisierte und lokal ausgeführt Anwendung sowie alle auf dem Computer geöffneten zugehörigen Fenster freizugeben. Wählen Sie die freizugebenden Anwendungen aus.

4 Klicken Sie im unteren Bereich des Fensters „Bildschirmfreigabe starten...“ auf die Schaltfläche „Freigabe“, um die Freigabe zu starten.

Freigeben des Bildschirm (Teilnehmer)

1 Um den Bildschirm freizugeben, bitten Sie den Veranstalter, Ihren Namen im Teilnehmerlisten-Pod auszuwählen und auf „Bildschirmfreigabe anfordern“.

2 Eine Warnmeldung wird angezeigt: „Desktopfreigabe starten?“. Klicken Sie auf „Starten“.

3 Führen Sie im Fenster·„Bildschirmfreigabe starten“ einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Desktop“ (oder „Sichere Desktopfreigabe“), um das auf Ihrem Desktop befindliche Material freizugeben. Die Option „Sichere Desktop-Freigabe“ wird nur angezeigt, wenn der Kontoadministrator die Freigabe auf bestimmte Anwendungen und Prozesse beschränkt hat. Die Option „Desktop“ ermöglicht es Ihnen, autorisierte Inhalte freizugeben, die sich auf Ihrem Desktop befinden. Wenn mehrere Bildschirme an Ihren Computer angeschlossen sind, wird für jeden Bildschirm ein Desktop angezeigt. Wählen Sie den freizugebenden Desktop aus.
- Wählen Sie „Fenster“ aus, um ein oder mehrere autorisierte Fenster freizugeben, die auf Ihrem Computer geöffnet sind und deren Anwendungen lokal ausgeführt werden. Wählen Sie die freizugebenden Fenster aus.
- Wählen Sie „Anwendungen“ aus, um eine autorisierte und lokal ausgeführt Anwendung sowie alle auf dem Computer geöffneten zugehörigen Fenster freizugeben. Wählen Sie die freizugebenden Anwendungen aus.

4 Klicken Sie im unteren Bereich des Fensters „Bildschirmfreigabe starten...“ auf die Schaltfläche „Freigabe“, um die Freigabe zu starten.

Freigeben der Bedienung Ihres Bildschirms

Während der Bildschirmfreigabe können Sie die Bedienung der freigegebenen Desktops, Fenster oder Anwendungen an einen anderen Moderator übertragen.

1 Starten Sie die Bildschirmfreigabe.

2 Ein Veranstalter oder Moderator klickt auf die Schaltfläche „Bedienung anfordern“ auf der Steuerelementleiste des Freigabe-Pods.

3 Eine Anforderungsmeldung wird oben rechts im Meetingraumfenster angezeigt. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie auf „Akzeptieren“, um die Bedienung Ihres Bildschirms freizugeben.
- Klicken Sie auf „Ablehnen“, um die Bedienung Ihres Bildschirms zu verweigern.

Bedienung eines freigegebenen Bildschirms anfordern

Obwohl Veranstalter und Moderatoren die Bedienung des Bildschirms anfordern können, muss die Anforderung von Ihnen bestätigt werden. Die Bedienung kann nicht ohne Ihre Einwilligung übernommen werden.

❖ Klicken Sie in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods auf die Schaltfläche „Bedienung anfordern".

Wenn die Anforderung genehmigt wird, werden Sie in einer Meldung darüber informiert, dass die Bedienung des Bildschirms an Sie übergeben wurde. Statt der Schaltfläche „Bedienung anfordern" wird die Schaltfläche „Bedienung abgeben" angezeigt. Sie können den freigegebenen Bildschirm jetzt bedienen.

Abgeben der Bedienung eines freigegebenen Bildschirms

❖ Klicken Sie in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods (oder im Benachrichtigungsfenster) auf die Schaltfläche „Bedienung abgeben", um die Bedienung des freigegebenen Bildschirms wieder an den ursprünglichen Moderator zu übergeben.

Vorschau des freigegebenen Bildschirms im Meetingraum

Bei der Freigabe von Anwendungen, Fenstern oder Desktops auf Ihrem Computer können Sie die Option „Vorschau" auswählen, um dieselbe Ansicht zu sehen, die die Teilnehmer in ihrem Freigabe-Pod sehen.

❖ Klicken Sie im Freigabe-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen" und wählen Sie die Option für die Vorschau im Pod während der Bildschirmfreigabe aus oder klicken Sie auf die Schaltfläche für die Vorschau. (Klicken Sie erneut auf „Vorschau", wenn Sie fertig sind.)

Freigeben einer Präsentation

Wenn Veranstalter oder Moderatoren eine Präsentation im Freigabe-Pod freigeben, sind besondere Steuerelemente für die Navigation und die Anzeige der Präsentation verfügbar. Ein Präsentationslayout besteht aus folgenden Bereichen:

Präsentation Der Hauptteil des Fensters, in dem die Folien der Präsentation angezeigt werden.

Seitenleiste der Präsentation Ein Bereich, der standardmäßig rechts im Browserfenster angezeigt wird und folgende Informationen enthält: Name der Präsentation, Details zum Moderator sowie die Registerkarten „Gliederung", „Miniaturen", „Notizen" und „Suchen" (sofern Sie diese Registerkarten in das Präsentationsthema einbezogen haben). Wenn die Seitenleiste nicht angezeigt wird, klicken Sie in der Symbolleiste der Präsentation auf „Seitenleiste anzeigen/ausblenden".

Symbolleiste der Präsentation Eine Steuerungsleiste im unteren Bereich der Präsentation, mit der Sie Bildschirmgröße, Abspielen, Anlagen und Audio der Präsentation steuern können. Sie wird nur für den Veranstalter angezeigt, sofern dieser die Steuerungsleiste nicht für Teilnehmer einblendet. (Um alle Optionen der Symbolleiste der Präsentation anzuzeigen, muss die Präsentationsdatei von Adobe Presenter in die Materialienbibliothek geladen werden. Wenn Sie eine PowerPoint-PPT-Datei direkt von Ihrem Computer in den Freigabe-Pod laden, werden nicht alle Optionen der Präsentations-Symbolleiste angezeigt. Ggf. müssen Sie zusätzlich auf die Synchronisationsschaltfläche klicken.)

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von Meetingräumen und auf die möglichen Aktionen in Meetingräumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle" auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

„Arbeiten mit Pods“ auf Seite 17

„Freigeben von Whiteboards“ auf Seite 37

Registerkarte „Gliederung“ der Präsentation

Bei den meisten Präsentationen befindet sich in der Seitenleiste eine Registerkarte für die Gliederung. Auf dieser Registerkarte für die Gliederung werden Titel und Dauer der einzelnen Folien aufgelistet. Sie können die Registerkarte „Gliederung“ verwenden, um Informationen anzuzeigen und um zu einer bestimmten Folie der Präsentation zu wechseln. Die aktuelle Folie ist durch eine Hervorhebungsfarbe gekennzeichnet, die Sie im Design ändern können. Sie können wählen, ob die Hervorhebung für alle Teilnehmer oder nur für Veranstalter und Moderatoren sichtbar sein soll.

1 Klicken Sie in der Seitenleiste auf der rechten Seite auf die Registerkarte „Gliederung“.

2 Wenn Sie eine Folie in der Präsentation verschieben möchten, klicken Sie auf der Registerkarte „Gliederung“ auf den Titel der Folie.

3 Bewegen Sie den Mauszeiger über den Titel, um den vollständigen Folientitel anzuzeigen.

Registerkarte „Miniatur“ der Präsentation

Die Seitenleiste einer Präsentation kann eine Registerkarte „Miniatur“ enthalten. Die Registerkarte „Miniatur“ enthält eine Miniaturansicht der einzelnen Folien sowie Titel und Dauer der Folien. Die aktuelle Folie ist durch eine Hervorhebungsfarbe gekennzeichnet, die Sie im Design ändern können. Sie können die Registerkarte „Miniatur“ verwenden, um den Inhalt der einzelnen Folien zu sehen und um eine bestimmte Folie der Präsentation anzuzeigen.

Hinweis: *Wenn Sie eine Präsentation direkt von Ihrem Computer in ein Meeting hochladen, wird die Registerkarte „Miniatur“ nicht angezeigt. Es wird empfohlen, Präsentationen von der Materialbibliothek zu einem Meeting hinzuzufügen.*

1 Klicken Sie in der Seitenleiste auf der rechten Seite auf die Registerkarte „Miniatur“.

2 Wenn Sie eine Folie verschieben möchten, klicken Sie auf der Registerkarte „Miniatur“ auf den Titel der Folie.

3 Bewegen Sie den Mauszeiger über den Titel, um den Folientitel anzuzeigen.

Anzeigen der Foliennotizen der Präsentation

Bei der Erstellung einer Präsentation in PowerPoint können Sie Notizen für einzelne Folien eingeben. Wenn Foliennotizen vorhanden sind, können sie in der Präsentation angezeigt werden. Foliennotizen werden rechts im Präsentationsfenster angezeigt. Die Größe der Registerkarte für die Foliennotizen kann nicht geändert werden.

❖ Klicken Sie in der Seitenleiste auf der rechten Seite auf die Registerkarte „Notizen“.

Der vollständige Text der Notizen wird angezeigt. Der Text ist nicht formatiert und kann auf dieser Registerkarte nicht bearbeitet werden.

Textsuche in einer Präsentation

1 Klicken Sie in der Seitenleiste auf der rechten Seite auf die Registerkarte „Suchen“.

2 Geben Sie den gesuchten Text direkt in das Textfeld ein.

3 Klicken Sie auf „Suchen“.

4 Die Suchergebnisse werden unterhalb des Textfeldes angezeigt. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf einen Folientitel, um diese Folie anzuzeigen.

Optionen der Präsentationssymbolleiste

Mit der Symbolleiste im unteren Bereich der Präsentation können Sie die Anzeige und das Abspielen der Präsentation steuern. (Um alle Optionen der Präsentations-Symbolleiste anzuzeigen, muss die Präsentationsdatei von Adobe Presenter in die Materialbibliothek geladen werden. Wenn Sie eine PowerPoint-PPT-Datei direkt von Ihrem Computer in den Freigabe-Pod laden, werden nicht alle Optionen der Präsentations-Symbolleiste angezeigt. Ggf. müssen Sie zusätzlich auf die Synchronisationsschaltfläche klicken.)

Abspielen/Anhalten Zum Stoppen und Fortsetzen der Wiedergabe der aktuellen Folie.

Zurück Zeigt die vorherige Folie in der Präsentation an.

Vorwärts Zeigt die nächste Folie in der Präsentation an.

Fortschrittsleiste für Folie Zeigt und steuert die Abspielposition der aktuellen Folie. Die Positionsmarkierung verschiebt sich, während die Folie abgespielt wird. Sie können den Markierungspfeil in der aktuellen Folie vorwärts oder rückwärts ziehen, um die aktuelle Abspielposition zu ändern. Sie haben auch die Möglichkeit, in der Fortschrittsleiste auf eine bestimmte Stelle zu klicken, um die Positionsmarkierung und die Abspielposition an diese Stelle zu verschieben.

Nummer der aktuellen Folie Zeigt die Nummer der Folie, die gerade angezeigt wird, sowie die Gesamtanzahl der Folien (beispielsweise 2/10).

Status Zeigt den Status der aktuellen Folie, wie „Wird abgespielt“, „Gestoppt“, „Kein Ton“ und „Präsentation beendet“.

Zeit Zeigt den aktuellen Zeitpunkt der Folie und die Gesamtdauer der Folie, während die Folie abgespielt wird (zum Beispiel 00:02/00:05).

Lautstärke Zeigt die Lautstärke, die für die Folie eingestellt ist.

Anlagen Zeigt ein kleines Fenster mit den Anlagen, die der Folie hinzugefügt wurden (wie Dokumente, Tabellen, Bilder, URLs usw.).

Seitenleiste anzeigen/ausblenden Blendet die Seitenleiste ein oder aus.

Freigeben von Dokumenten oder PDF

Veranstalter oder Moderatoren können Dokumente freigeben, die in die Materialbibliothek hochgeladen wurden. Auch das Freigeben von Dokumenten direkt von Ihrem Computer ist möglich. Das Freigeben von Dokumenten aus der Inhaltsbibliothek hat gegenüber der Bildschirmfreigabe folgende Vorteile:

- Angenehmere Darstellungsqualität der Dokumente für die Teilnehmer.
- Niedrige erforderliche Bandbreite für Moderatoren und Teilnehmer.
- Mehr Navigationsoptionen mit der Adobe Presenter-Leiste.
- Vorausladen und Organisieren von Dokumenten im Meetingraum.
- Einfache Präsentation bei mehreren Moderatoren.

Wenn Sie die Freigabe beenden, das Material in einem Freigabe-Pod ändern oder den Freigabe-Pod schließen, bleibt das Dokument Teil des Meetingraums und kann wieder angezeigt werden. Wenn Sie einen Freigabe-Pod löschen, wird das Dokument aus dem Meetingraum gelöscht. (Wenn Sie es zuvor in die Materialbibliothek hochgeladen haben, ist es dort weiterhin verfügbar.) Zum Bearbeiten eines freigegebenen Dokuments müssen Sie das Quelldokument bearbeiten und dann neu in das Meeting laden.

Verwandte Themen

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

„Arbeiten mit Pods“ auf Seite 17

„Freigeben von Whiteboards“ auf Seite 37

PDF-Dateien in Acrobat Connect Pro

In der Inhaltsbibliothek werden PDF-Dateien als PDF-Dateien gespeichert. Bei der Freigabe von PDF-Dateien im Meetingraum werden diese in SWF-Dateien konvertiert, um synchrones Navigieren und Whiteboard-Fähigkeiten zu aktivieren.

Veranstalter und Moderatoren können PDF-Dateien im Freigabe-Pod herunterladen. Teilnehmer können PDF-Dateien herunterladen, wenn Veranstalter und Moderatoren auf die Schaltfläche „Sync“ klicken, um die Synchronisierung der Anzeigen abzuschalten.

Kennwortgeschützte PDF-Portfolios und PDF-Dateien lassen sich nicht SWF-Dateien konvertieren und können daher in Connect Pro nicht freigegeben werden. Zusätzlich stehen einige PDF-Funktionen bei der Freigabe von PDF-Dateien in Connect Pro nicht zur Verfügung. In einigen Fällen werden Objekte in PDF-Dateien nicht dargestellt oder durch ein Vorschaubild/Platzhalter ersetzt.

Folgende Objekte werden in Connect Pro nicht angezeigt:

- Kommentare (nur das Symbol „Haftnotiz“ wird angezeigt)
- Anlagen
- Lesezeichen
- Audio-Clips (nur das Symbol „Wiedergabe“ wird angezeigt)

Folgende Objekte werden in Connect Pro durch ein Platzhaltersymbol dargestellt:

- Formulare
- 3D-Objekte
- Multimedia-Objekte (Audio-, Video- und SWF-Dateien)

Freigeben von Dokumenten aus der Materialbibliothek

Ein Veranstalter oder Moderator kann Präsentationen, Adobe PDF-Dateien, SWF-Dateien, JPEG-Dateien, MP3-Dateien oder FLV-Dateien aus der Materialbibliothek auf dem Server in ein Freigabe-Pod eines Meetings hochladen. In der Materialbibliothek können Sie Dokumente aus einem Ordner mit gemeinsamen Materialien, Ihrem Benutzerordner oder dem Ordner eines anderen Benutzers auswählen. Die Materialbibliothek ist in Acrobat Connect Pro Central verfügbar. (Zum Zugriff auf den Ordner eines anderen Benutzers muss dieser Benutzer Ihnen die Anzeigeberechtigung erteilen.)

Wenn Sie eine Präsentation freigeben, werden im Freigabe-Pod Navigationssteuerungen für die Präsentation angezeigt.

Hinweis: *Sie erstellen Präsentationen mithilfe von Adobe Presenter auf Grundlage von PowerPoint-Präsentationen. Progressive Scan-JPEG-Dateien werden in Acrobat Connect Pro nicht unterstützt.*

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Freigabe-Pod auf die Schaltfläche „Dokumente“.
- Wählen Sie in der Menüleiste „Pods“ > „Freigabe“ aus.
- Wählen Sie in der Steuerungsleiste unten im Freigabe-Pod „Freigabe“ > „Dokumente“ aus.

2 Klicken Sie im Popupmenü auf „Aus Materialbibliothek wählen“.

3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Bei Auswahl von „Gemeinsame Materialien“ wird hochgeladenes Material angezeigt, das für alle Benutzer mit den erforderlichen Berechtigungen verfügbar ist.
- Bei Auswahl von „Benutzermaterialien“ wird das hochgeladene Material in den Ordnern individueller Benutzer angezeigt. Um das Material im Ordner eines anderen Benutzers anzuzeigen, muss dieser Benutzer Ihnen die Anzeigeberechtigung erteilen.
- Bei Auswahl von „Meine Materialien“ wird das hochgeladene Material in Ihrem eigenen Benutzerordner angezeigt.
- Bei Auswahl von „Hochgeladene Materialien“ wird das Material angezeigt, das für das aktuelle Meeting hochgeladen wurde.

4 Wählen Sie das freizugebende Dokument aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Das ausgewählte Dokument wird im Freigabe-Pod angezeigt. Der Name des Dokuments wird in der Titelleiste des Pods angezeigt.

Freigeben von Dokumenten auf Ihrem Computer

Sie können PPT-, SWF-, JPEG-, MP3- oder FLV-Dateien von Ihrem Computer in einen Freigabe-Pod laden. Die Dateien werden auf den Server hochgeladen. PPT-Dateien werden in Präsentationen konvertiert.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Freigabe-Pod auf die Schaltfläche „Dokumente“.
- Wählen Sie in der Menüleiste „Pods“ > „Freigabe“ aus.
- Klicken Sie in der Steuerungsleiste unten im Pod auf „Freigabe“.

2 Klicken Sie im Popupmenü auf „Auf meinem Computer auswählen“.

3 Wählen Sie das freizugebende Dokument aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Das ausgewählte Dokument wird im Freigabe-Pod angezeigt. Der Name des Dokuments wird in der Titelleiste des Pods angezeigt.

Das Dokument wird dem Ordner „Hochgeladene Materialien“ hinzugefügt, der dem Meetingraum in Acrobat Connect Pro Central zugeordnet ist. Ein Administrator in Acrobat Connect Pro Central kann das Dokument in den Ordner „Gemeinsame Materialien“ der Materialbibliothek verschieben, damit es auch für andere Meetings zur Verfügung steht.

Deaktivieren der Anzeigesynchronisation für Dokumente

Acrobat Connect Pro synchronisiert die Anzeige von Dokumenten standardmäßig, sodass die Teilnehmer das gleiche Bild wie der Moderator sehen. Der Veranstalter oder Moderator kann dies jedoch über die Schaltfläche „Synchronisation“ deaktivieren, damit die Teilnehmer die Präsentationen oder FlashPaper-Dokumente in der gewünschten Geschwindigkeit anzeigen können.

Hinweis: *Die Synchronisationsschaltfläche wird nur angezeigt, wenn Material mit mehreren Bildern in den Freigabe-Pod geladen wurde.*

❖ Laden Sie Material in den Freigabe-Pod und klicken Sie dann auf die Synchronisationsschaltfläche (standardmäßig ist die Synchronisation aktiviert). Daraufhin werden rechts im Freigabe-Pod Steuerelemente für die Wiedergabe der Präsentation eingeblendet. Klicken Sie erneut auf die Synchronisationsschaltfläche, um die Synchronisation zu deaktivieren.

Freigeben von Whiteboards

Ein Veranstalter oder Moderator (oder ein berechtigter Teilnehmer) können ein Whiteboard zum gemeinschaftlichen Erstellen von Text, Zeichnungen und anderen Anmerkungen in einem Meeting nutzen.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von Meetingräumen und auf die möglichen Aktionen in Meetingräumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Arbeiten mit Pods“ auf Seite 17

„Freigeben von Materialien im Freigabe-Pod“ auf Seite 29

„Freigeben einer Präsentation“ auf Seite 32

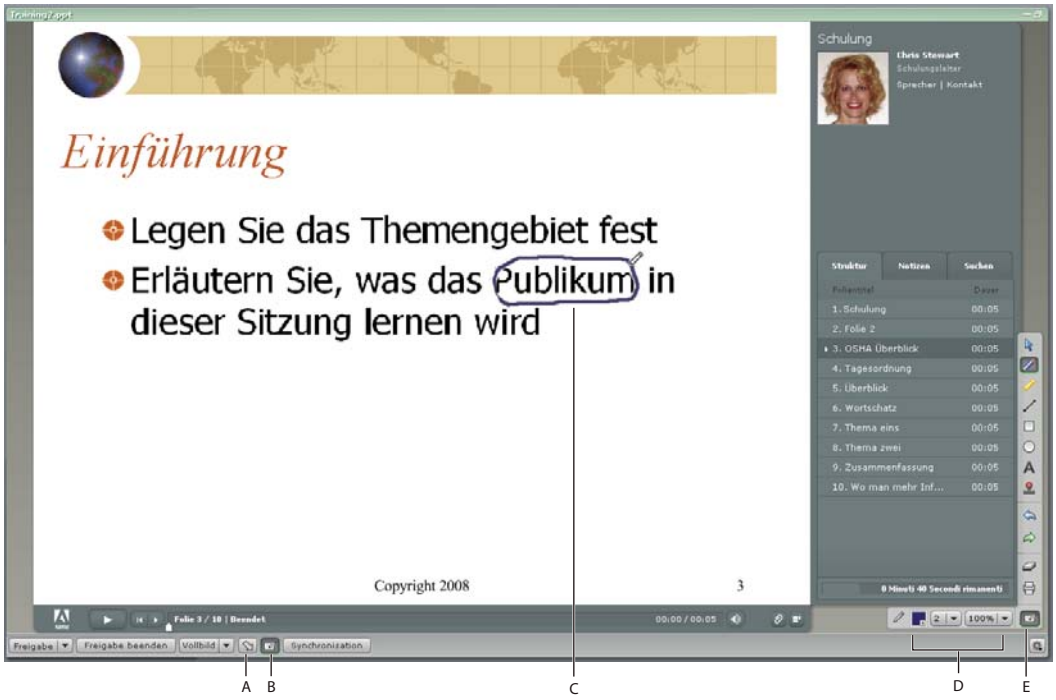
Erstellen und Anzeigen von Whiteboards

Mit einem Whiteboard können Veranstalter oder Moderatoren während eines Meetings in Echtzeit Text, Linien, Kreise, Quadrate und andere Zeichnungen frei erstellen.

Ein Whiteboard kann in einem Freigabe-Pod auf zwei verschiedene Arten eingesetzt werden:

- Ein separates Whiteboard ermöglicht Moderatoren die Erstellung von Material auf einem weißen Hintergrund.
- Mit einem Whiteboard-Overlay können Moderatoren in einem Freigabe-Pod Material über einem vorhandenen Dokument erstellen und dieses Dokument mit Anmerkungen und Zeichnungen versehen. Ein Whiteboard kann über Präsentationen, JPG-, SWF- oder FLV-Dateien und FlashPaper-Dokumenten platziert werden.

  Wenn Sie die Freigabe beenden, das Material in einem Freigabe-Pod ändern oder den Freigabe-Pod schließen, bleibt das Whiteboard Teil des Meetingraums und kann wieder angezeigt werden. Wenn Sie einen Freigabe-Pod löschen, wird das Whiteboard gelöscht.



Whiteboard-Overlay
***A.** Zeiger **B.** Whiteboard-Overlay anzeigen/ausblenden **C.** Mit dem Stiftwerkzeug hinzugefügte Anmerkung **D.** Whiteboard-Werkzeugoptionen **E.** Whiteboard-Werkzeuge anzeigen/ausblenden*

Erstellen separater Whiteboards in einem leeren Freigabe-Pod

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie im Freigabe-Pod auf die Schaltfläche „Whiteboard“.
- Wählen Sie „Pods“ >„ Freigabe“ aus.
- Klicken Sie in der Steuerungsleiste unten im Freigabe-Pod auf „Freigabe“.

2 Wählen Sie „Neues Whiteboard“ im Popupmenü aus.

Hinzufügen eines Whiteboard-Overlays in einem Freigabe-Pod

❖ Zeigen Sie das Dokument im Freigabe-Pod an und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods auf die Schaltfläche für das Whiteboard.
- Klicken Sie unten rechts im Freigabe-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie „Whiteboard-Overlay“ aus.
- Wenn eine Anwendung freigegeben ist, klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Anwendungsfensters auf den Pfeil neben der Schaltfläche „Freigabe beenden“ und wählen Sie „Vorübergehend unterbrechen und mit Anmerkungen versehen“.
- Wenn Sie Ihren gesamten Desktop freigeben, klicken Sie auf das Symbol „Acrobat Connect-Add-In“ im Infobereich der Taskleiste (Windows) oder in der Symbolleiste (Macintosh) und wählen Sie „Vorübergehend unterbrechen und mit Anmerkungen versehen“.

Anzeigen vorhandener Whiteboards

❖ Wählen Sie „Pods“ > „Freigabe“ > „[Name des Whiteboards]“.

Löschen von Whiteboards

❖ Drücken Sie Strg+D oder klicken Sie auf der Whiteboard-Symbolleiste auf „Löschen“ .

Navigieren zwischen mehreren Whiteboard-Seiten

Ein Whiteboard setzt sich aus mehreren Seiten zusammen. Wenn Sie während eines Meetings mehrere Whiteboard-Seiten präsentieren müssen, können Sie mit den Pfeilschaltflächen vorwärts und rückwärts durch die Seiten blättern.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche für die Whiteboard-Symbolleiste.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um die nächste Seite anzuzeigen.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die vorige Seite anzuzeigen.

Whiteboard-Zeichenwerkzeuge

Die folgenden Text- und Zeichenwerkzeuge sind für Whiteboards verfügbar.

Hinweis: *Wenn Ihr Freigabe-Pod sehr klein ist, werden möglicherweise nicht alle Whiteboard-Werkzeuge angezeigt. Vergrößern Sie die Höhe des Freigabe-Pods, um alle Werkzeuge anzuzeigen.*

Auswahlwerkzeug Dient zum Auswählen einer Form oder eines Bereichs auf dem Whiteboard. Klicken Sie auf eine Form, um sie auszuwählen. Ziehen Sie den Mauszeiger auf dem Whiteboard oder dem Material, um ein Auswahlrechteck zu erstellen. Alle Formen, die innerhalb des Rechtecks liegen, werden ausgewählt. Das Auswahlrechteck hat acht Steuerungspunkte, mit denen Sie die Größe der ausgewählten Form(en) ändern können. Wenn Sie beim Ziehen eines Steuerungseckpunkts die Umschalttaste gedrückt halten, wird das Seitenverhältnis beim Ändern der Größe beibehalten. Um eine Form zu verschieben, müssen Sie sie auswählen und dann an die neue Position ziehen. Um der Auswahl eine Form hinzuzufügen, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die Form.

Bleistift-Werkzeug Dient zum Erstellen einer freien Linie. Strichfarbe und -stärke können mithilfe der Farbauswahl und des Popupmenüs für die Strichstärke im unteren Bereich des Whiteboard-Pods angepasst werden.

Markierungswerkzeug Dient zum Erstellen einer freien Markierungslinie. Strichfarbe und -stärke können mithilfe der Farbauswahl und des Popupmenüs für die Strichstärke im unteren Bereich des Whiteboard-Pods angepasst werden.

Linienwerkzeug Dient zum Zeichnen einer geraden Linie zwischen zwei Punkten. Die Strichfarbe und -stärke können mithilfe der Farbauswahl und des Popupmenüs für die Strichstärke im unteren Bereich des Whiteboard-Pods angepasst werden. Sie können Pfeile erstellen, indem Sie die Pfeilschaltflächen im unteren Bereich des Whiteboard-Pods verwenden. Halten Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt, um die Linie im 45-Grad-Winkel auszurichten.

Rechteckwerkzeug Erzeugt quadratische und rechteckige Formen. Sie können die Kontur- und Füllfarbe sowie die Konturstärke mit dem Farbauswahlfenster bzw. dem Popupmenü „Konturstärke“ anpassen, die sich in der rechten unteren Ecke des Freigabe-Pods befinden. Sie können „Keine Füllung“ als Einstellung für die Konturfarbe oder die Füllfarbe, jedoch nicht für beide gleichzeitig wählen. Vergrößern Sie die Form durch Ziehen. Wenn Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt halten, wird aus dem Rechteck ein Quadrat.

Ellipsenwerkzeug Dient zum Erstellen von Kreisen und Ellipsen. Strichfarbe, Füllfarbe und Strichstärke können mithilfe der Farbauswahl und des Popupmenüs für die Strichstärke angepasst werden. Vergrößern Sie die Form durch Ziehen. Wenn Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt halten, wird aus der Ellipse ein Kreis.

Text-Werkzeug Dient zum Erstellen mehrzeiliger, frei beweglicher Textfelder. Füllfarbe, Schriftart und Schriftgröße können mit der Farbauswahl und den Popupmenüs für Schriftart und Schriftgröße angepasst werden. Ziehen Sie den Mauszeiger, um einen Textbereich zu erstellen, in den Sie Text eingeben können.

Stempelwerkzeug Dient zum Erstellen von Häkchen, Pfeilen, Sternen oder Kreuzen auf dem Bildschirm. Der Standardstempel ist ein Pfeil. Sie können das Stempelbild ändern, indem Sie auf die Pfeil-, Stern-, Häkchen- oder Kreuz-Schaltfläche klicken. Bildfarbe und die Formgröße können mithilfe der Farbauswahl und des Popupmenüs für die Größe angepasst werden. Falls Ihr Unternehmen über ein lizenziertes Acrobat Connect Pro-Benutzerkonto verfügt, können Sie ein benutzerdefiniertes Bild für den Stempel verwenden. Weitere Informationen finden Sie im Artikel „Creating Custom Whiteboard Stamps “ im Adobe Acrobat Connect Developer Center unter www.adobe.com/go/devnet_connect_stamps_de.

Rückgängig Macht den vorherigen Vorgang rückgängig. Folgende Aktionen können rückgängig gemacht werden: Form zeichnen, verschieben, vergrößern oder verkleinern, Whiteboard löschen und Formeigenschaft ändern. Sie können diesen Vorgang im Pod so oft wie gewünscht ausführen.

Wiederherstellen Wiederholt die vorherige Aktion.

Löschen Löscht den Inhalt des Whiteboards.

Drucken Druckt den Inhalt des Whiteboards.

Hochladen und Verwalten von Dateien im Dateifreigabe-Pod

Veranstalter und Moderatoren (und berechtigte Teilnehmer) können Dateien zur Freigabe für Teilnehmer von ihren Computern oder aus der Materialbibliothek hochladen. Die Meetingteilnehmer können keine Dateien hochladen. Allerdings hat der Veranstalter die Möglichkeit, ihnen einen anderen Teilnehmerstatus zuzuweisen und ihnen dadurch das Hochladen von Dateien zu erlauben. Teilnehmer, die Dateien hochladen möchten, sollten den Veranstalter bitten, ihre Rolle zu ändern oder ihnen Berechtigungen für den Dateifreigabe-Pod zu erteilen.

***Hinweis:** Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von Meetingräumen und auf die möglichen Aktionen in Meetingräumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

„Freigeben von Materialien im Freigabe-Pod“ auf Seite 29

Hochladen einer Datei

1 Wenn Sie in Ihrem Meetingraum über keinen Dateifreigabe-Pod verfügen, klicken Sie auf „Pods“ > „Dateifreigabe“ und anschließend auf „Neuer Dateifreigabe-Pod“.

2 Klicken Sie auf „Datei hochladen“.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Aus Materialbibliothek wählen“ und navigieren Sie zu dem Ordner, der die Datei enthält.
- Klicken Sie auf „Auf meinem Computer auswählen“ und navigieren Sie im Fenster „Materialien durchsuchen“ zu dem Ordner, der die Datei enthält.

4 Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Herunterladen von Dateien

Am Meeting teilnehmende Personen können Dateien aus dem Dateifreigabe-Pod auf ihren Computer laden.

1 Wählen Sie im Dateifreigabe-Pod die gewünschte Datei aus.

2 Wählen Sie „Auf meinem Computer speichern“ aus.

Im Dialogfeld „Auf meinem Computer speichern“ wird ein Suchfenster geöffnet.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zum Download klicken“.

4 Klicken Sie auf „Speichern“.

5 Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort und klicken Sie auf „Speichern“.

6 Klicken Sie nach Abschluss des Downloads auf „Schließen“.

7 Schließen Sie das Browserfenster, das in Schritt 2 geöffnet wurde.

Umbenennen von Dateien

Dadurch wird nur der im Dateifreigabe-Pod angezeigte Name geändert, nicht aber der tatsächliche Dateiname.

1 Wählen Sie im Dateifreigabe-Pod die gewünschte Datei aus.

2 Klicken Sie in der unteren rechten Ecke auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ .

3 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Auswahl umbenennen“ aus.

4 Geben Sie den neuen Namen in das Feld „Name“ ein und klicken Sie auf „OK“.

Entfernen von Dateien

1 Wählen Sie im Dateifreigabe-Pod die gewünschte Datei aus.

2 Klicken Sie in der unteren rechten Ecke auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ .

3 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Auswahl entfernen“ aus.

Anzeigen von Webseiten für Teilnehmer

Veranstalter bzw. Moderatoren können festlegen, dass die Teilnehmer während eines Meetings Websites anzeigen. Im Weblink-Pod können Sie erzwingen, dass im Browser der Teilnehmer eine bestimmte URL geöffnet wird.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von Meetingräumen und auf die möglichen Aktionen in Meetingräumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Arbeiten mit Pods“ auf Seite 17

Hinzufügen neuer Weblinks

1 Wenn Sie in Ihrem Meetingraum über keinen Weblink-Pod verfügen, klicken Sie auf „Pods“ > „Weblinks“ und anschließend auf „Neuer Weblinks-Pod“. (Es ist nicht erforderlich, Text in das Feld „Wechseln zu“ einzugeben. Der Text wird nicht in die Felder für die URL und den Pfad im nächsten Schritt übernommen.)

2 Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ .

3 Wählen Sie „Link hinzufügen“ aus.

4 Geben Sie den URL-Namen und den URL-Pfad in die entsprechenden Textfelder ein.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Anzeigen von Weblinks für alle Teilnehmer

1 Wählen Sie im Weblinks-Pod einen Link aus oder geben Sie eine URL in das Feld „Wechseln zu“ ein.

2 Klicken Sie auf „Wechseln zu“.

Auf Ihrem Bildschirm und den Bildschirmen der einzelnen Teilnehmer wird die URL in einer neuen Webbrowserinstanz geöffnet.

Umbenennen von Weblinks

1 Wählen Sie einen URL-Namen im Weblinks-Pod aus.

2 Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ .

3 Wählen Sie im Popupmenü „Ausgewählten Link umbenennen“ aus.

4 Geben Sie den neuen Namen in das Feld „URL-Name“ ein.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Entfernen von Weblinks

1 Wählen Sie einen Link im Weblinks-Pod aus.

2 Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ .

3 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Auswahl entfernen“ aus.

Erstellen von Hinweisen in einem Meeting

Veranstalter und Moderatoren verwenden einen Hinweis-Pod, um Hinweise zu erstellen, die alle Teilnehmer sehen können. Er wird während des gesamten Meetings im Hinweis-Pod angezeigt bzw. so lange, bis ein Moderator den Hinweis ändert oder einen anderen Hinweis einblendet. Der Veranstalter kann den Hinweis-Pod ausblenden oder ein anderes Raumlayout aufrufen, in dem der Hinweis-Pod nicht enthalten ist.

Ein Meeting, das mit der Standardmeetingvorlage neu erstellt wird, enthält drei Layouts. Jedes Layout enthält eine Instanz desselben Hinweis-Pods. Wenn Sie eine Nachricht in den Hinweis-Pod eines Layouts eingeben, wird dieser Text in allen drei Layouts angezeigt. Mit der Option „Neuer Hinweis-Pod“ können Sie eine einzelne Instanz eines Hinweis-Pods erstellen, die nur in einem Layout angezeigt wird.

Sie können den Hinweis-Pod auf unterschiedliche Weise nutzen:

- Sie können einen einzelnen, unveränderlichen Hinweis erstellen, der während des ganzen Meetings für die Teilnehmer angezeigt wird.
- Sie können mehrere Hinweise in einem einzelnen Pod erstellen.
- Sie können mehrere Hinweis-Pods erstellen, in denen verschiedene Hinweise angezeigt werden.

Sie können den Inhalt eines Hinweis-Pods auch per E-Mail senden.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von Meetingräumen und auf die möglichen Aktionen in Meetingräumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Arbeiten mit Pods“ auf Seite 17

„Chat und Fragen und Antworten in Meetings“ auf Seite 44

Erstellen von Hinweis-Pods

Veranstalter können mehrere Hinweis-Pods mit unterschiedlichen Hinweisen erstellen und anzeigen. Darüber hinaus können Sie für die verschiedenen Layouts und Meetings jeweils maßgeschneiderte Hinweis-Pods verwenden. Wenn Sie einen Hinweis-Pod erstellen, wird ihm ein Standardname wie etwa Hinweis 1, Hinweis 2 usw. zugewiesen. Sie können den Hinweis-Pod umbenennen, verschieben und vergrößern bzw. verkleinern, nachdem er erstellt wurde.

❖ Wählen Sie aus der Menüleiste oben in der Bühne „Pods“ > „Hinweis“ > „Neuer Hinweis-Pod“ oder aus dem Kontextmenü des Hinweis-Pods „Neuer Hinweis“.

Hinzufügen von Hinweisen zu einem Hinweis-Pod

1 Wenn Sie ein Veranstalter oder Moderator sind, klicken Sie an einer beliebigen Stelle im Hinweis-Pod.

2 Geben Sie den Text ein, der im Hinweis-Pod angezeigt werden soll.

Erstellen von mehreren Hinweisen in einem Hinweis-Pod

Veranstalter oder Moderatoren können in einem Hinweis-Pod mehrere Hinweise erstellen und dann auswählen, welcher Hinweis angezeigt werden soll.

1 Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ .

2 Wählen Sie „Neuer Hinweis“ im Popupmenü aus.

3 Geben Sie den Hinweistext ein.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ .

5 Wählen Sie die Option „Hinweis auswählen“ aus.

6 Wählen Sie im Popupmenü den Namen des Hinweises aus, den Sie anzeigen möchten.

Bearbeiten von Hinweistext

Veranstalter oder Moderatoren können den Text in einem Hinweis-Pod bearbeiten (alle Änderungen sind sofort für alle Teilnehmer sichtbar). Für den gesamten Text in einem Pod wird dieselbe Formatierung verwendet.

1 Klicken Sie auf eine beliebige Stelle des Hinweis-Pods, der den zu bearbeitenden Text enthält.

2 Bearbeiten Sie den Text.

3 Um die Größe des Textes zu ändern, klicken Sie unten rechts im Hinweis-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie „Textgröße“ aus. Wählen Sie die gewünschte Textgröße aus.

4 Um die Ausrichtung des Textes zu ändern, klicken Sie unten rechts im Hinweis-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen eine Ausrichtungsoption aus: links, zentriert oder rechts.

Umbenennen von Hinweisen

Wenn Veranstalter oder Moderatoren einen Hinweis erstellen, wird diesem ein Standardname wie etwa Hinweis 1, Hinweis 2 usw. zugewiesen. Als Veranstalter können Sie einen Hinweis umbenennen.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Doppelklicken Sie auf den Namen des Hinweises im Pod und geben Sie einen neuen ein.
- Klicken Sie in der Menüleiste auf „Pods“ > „Pods verwalten“. Wählen Sie den Namen des Hinweis-Pods, den Sie ändern möchten, klicken Sie auf „Umbenennen“ und geben Sie einen neuen Namen ein.

Löschen von Hinweisen

1 Klicken Sie auf „Pods“ > „Pods verwalten“.

2 Wählen Sie den Namen des Hinweises aus, den Sie löschen möchten.

3 Klicken Sie auf „Löschen“.

4 Klicken Sie auf „Fertig“.

Senden des Inhalts von Hinweis-Pods per E-Mail

Veranstalter können den Inhalt eines Hinweis-Pods per E-Mail senden. (Damit Sie diese Option verwenden können, muss das Acrobat Connect-Add-in installiert sein.)

1 Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ .

2 Wählen Sie die Option „Notiz per E-Mail senden“.

Chat und Fragen und Antworten in Meetings

Verwenden Sie den Chat-Pod, um mit anderen Teilnehmern während eines Meetings zu kommunizieren. Beispielsweise können Sie eine Chat-Nachricht an den Moderator oder einen anderen Meetingteilnehmer senden, wenn Sie eine Frage haben und das Meeting nicht stören möchten oder wenn Sie in einem Meeting nicht sprechen können, weil der Ton auf Ihrem Computer nicht aktiviert ist. Wenn Sie den Meetingraum betreten, können Sie sich vorstellen, indem Sie eine Chat-Nachricht an alle Personen senden, die im Raum anwesend sind.

Als Moderator können Sie mehrere Chat-Pods gleichzeitig einsetzen. Chat-Pods können so eingestellt werden, dass sie Inhalte für jeden sichtbar oder nur für den Moderator (und Veranstalter) anzeigen.

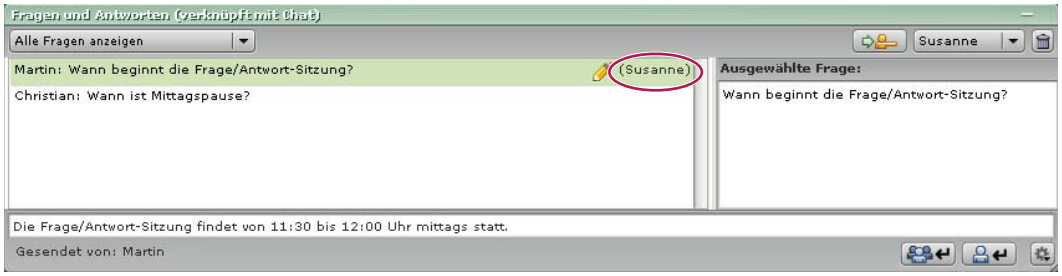
Im Chat-Pod werden die Nachrichten sofort nach dem Senden angezeigt und in der Sendereihenfolge aufgelistet. Fragen und Antworten sind nicht verknüpft und können sich deshalb an unterschiedlichen Stellen in der Liste im Chat-Pod befinden. Moderatoren können Teilnehmern die Möglichkeit geben, private Chats durchzuführen, Chats zu löschen oder Chat-Benachrichtigungen zu deaktivieren.

Chat-Pod-Inhalte sind dauerhaft und verbleiben in einem Meetingraum, bis sie gelöscht werden. Wenn Sie den Inhalt des Chat-Pods für die zukünftige Verwendung aufbewahren möchten, können Sie den Inhalt per E-Mail senden.

Im Pod für Fragen und Antworten können Sie Fragen von Teilnehmern beantworten. Der Pod für Fragen und Antworten ist mit dem Chat-Pod verknüpft. Wenn ein Teilnehmer im Chat-Pod eine Frage stellt, kann ein Moderator sie im verknüpften Pod für Fragen und Antworten beantworten. Wenn ein Moderator eine Frage beantwortet, werden Frage und Antwort zusammen im Chat-Pod angezeigt.

Ein Veranstalter oder Moderator verknüpft den Pod für Fragen und Antworten mit dem Chat-Pod.

Ein Teilnehmer sendet eine Frage an den Chat-Pod (Pod für Fragen und Antworten).



Der Moderator wählt eine Frage aus und beantwortet sie aus dem verknüpften Pod für Fragen und Antworten

Die Frage und die Antwort werden zusammen im Chat-Pod angezeigt.

***Hinweis:** Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von Meetingräumen und auf die möglichen Aktionen in Meetingräumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Arbeiten mit Pods“ auf Seite 17

„Erstellen von Hinweisen in einem Meeting“ auf Seite 42

Senden von Chat-Nachrichten

Mit dem Chat-Pod können Sie eine Chat-Nachricht verfassen und an einen bestimmten Teilnehmer, an alle beim Meeting anwesenden Moderatoren oder an alle Teilnehmer (Teilnehmer, Moderatoren und Veranstalter) senden.

Wenn Sie eine Chat-Nachricht von einem Meetingteilnehmer empfangen, werden in Ihrem Chat-Pod der Name des Absenders und die Nachricht angezeigt. Wenn die Nachricht an alle Teilnehmer gesendet wurde, wird die Nachricht direkt nach dem Namen des Absenders angezeigt. Wenn die Nachricht nur an Sie gesendet wurde, steht hinter dem Namen des Absenders das Wort „(privat)". Wenn die Nachricht nur an Moderatoren gesendet wurde, steht hinter dem Namen des Absenders das Wort „(Moderatoren)".

1 Wählen Sie eine der folgenden Optionen im Popupmenü unten im Chat-Pod aus:

- Den Namen eines Teilnehmers, an den Sie eine Nachricht senden möchten
- Moderatoren
- Alle
- „Frage senden" (verfügbar, wenn ein Pod für Fragen und Antworten mit dem Chat-Pod verknüpft ist)

2 Klicken Sie im Chat-Pod auf das Textfeld.

3 Geben Sie Ihre Nachricht ein.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie neben dem Textfeld auf die Schaltfläche „Nachricht senden".
- Drücken Sie die Eingabetaste.

Ihr Name, der Name des Empfängers und Ihre Nachricht werden im Chat-Pod angezeigt.

Unterbinden von privaten Chats zwischen Teilnehmern

Standardmäßig können zwei Teilnehmer privat miteinander chatten. Als Veranstalter können Sie diese Option deaktivieren und private Chats somit unterbinden.

1 Klicken Sie unten rechts im Chat-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen".

2 Klicken Sie auf „Privaten Chat für Teilnehmer aktivieren", um die Option zu deaktivieren. Ein Häkchen gibt an, dass die Option aktiviert wurde.

Hinweis: *Diese Option ist nicht verfügbar, wenn der Chat-Pod mit einem Pod für Fragen und Antworten verknüpft ist.*

Löschen von Nachrichten aus einem Chat-Pod

Wenn in einem Meeting ein leerer Chat-Pod benötigt wird, kann der Veranstalter oder Moderator alle Nachrichten für alle Teilnehmer löschen.

1 Klicken Sie unten rechts im Chat-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen".

2 Wählen Sie „Chat löschen" aus.

Chat-Benachrichtigungen

Veranstalter oder Moderatoren, die das Acrobat Connect-Add-In verwenden, können während eines Meetings über Chat-Benachrichtigungen mit den Teilnehmern kommunizieren. Das Meetingfenster wird dabei verkleinert bzw. vergrößert und verdeckt den Chat-Pod. Wenn ein Teilnehmer Ihnen eine Nachricht sendet, während Sie das Meeting im Vollbildmodus oder im Bildschirmfreigabemodus präsentieren, wird unten rechts auf Ihrem Bildschirm eine Benachrichtigung eingeblendet. Das Benachrichtigungsfenster enthält den Namen des Absenders und die ersten Wörter der Nachricht. Standardmäßig sind Chat-Benachrichtigungen aktiviert. Sie können sie jedoch auch deaktivieren, wenn während der Präsentation keine Benachrichtigungen eingeblendet werden sollen.

1 Klicken Sie unten rechts im Chat-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen".

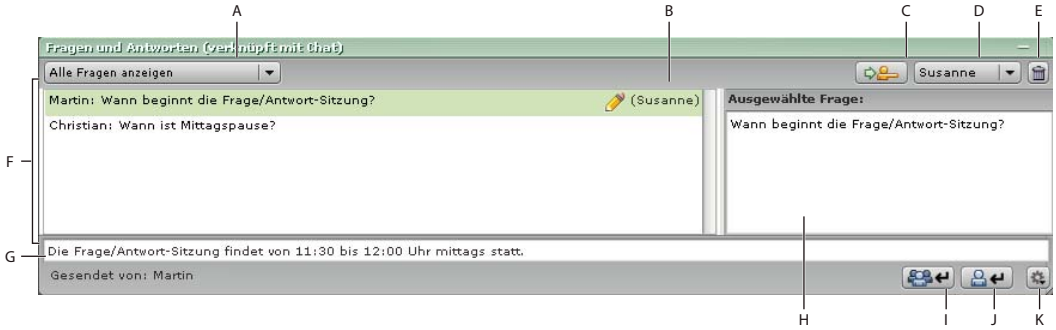
2 Wählen Sie „Chat-Benachrichtigungsoptionen" > „Deaktivieren".

Hinweis: *Diese Option ist nicht verfügbar, wenn der Chat-Pod mit einem Pod für Fragen und Antworten verknüpft ist.*

Fragen mit dem Pod für Fragen und Antworten überwachen

Veranstalter oder Moderatoren können im Pod „Fragen und Antworten“ Fragen und Antworten während eines Meetings gezielt verwalten. Mit diesem Pod können Sie Fragen an den zuständigen Moderator weiterleiten oder in einer Warteschlange platzieren, bis Sie zur Antwort bereit sind.

Zur Verwaltung der Fragenwarteschleife können Sie einen Filter anwenden, damit nur bestimmte Fragen angezeigt werden. Sie können eine Frage auswählen und bearbeiten, Ihre Antwort eingeben und die Antwort entweder an alle Teilnehmer oder nur an den Absender schicken. Fragen und Antworten werden als Paare im Chat-Pod (Modus „Fragen und Antworten“) angezeigt.



A. *Filteroptionen* ***B.*** *Person, die antwortet* ***C.*** *Vorwärts* ***D.*** *Moderatorenliste* ***E.*** *Frage löschen* ***F.*** *Liste der empfangenen Nachrichten* ***G.*** *Textfeld für Antwort* ***H.*** *Vorschaubereich* ***I.*** *Antwort an alle Personen senden* ***J.*** *Antwort nur an die Person senden, die die Frage gestellt hat* ***K.*** *Pod-Optionen*

Es folgen einige Beispiele dafür, in welchen Situationen ein Pod für Fragen und Antworten hilfreich ist:

- Während langer Meetings werden Fragen einer Warteschleife auf dem Pod für Fragen und Antworten hinzugefügt, während der Redner seine Präsentation hält. Nach Abschluss der Präsentation liest der Redner die Nachrichten, wendet einen Filter an und beginnt mit dem Beantworten der Fragen.
- Ein Meetingmoderator beantwortet Fragen in Bezug auf die Logistik, leitet technische Fragen aber an einen Ingenieur weiter, der das Meeting präsentiert.
- Der Meetingmoderator sendet bestimmte Antworten nur an die Person, die die Frage gestellt hat, während Antworten, die für alle Teilnehmer von Interesse sind, an alle Personen im Meeting gesendet werden.

Hinzufügen von Pods für Fragen und Antworten und Verknüpfen mit einem Chat-Pod

Veranstalter oder Moderatoren können einen Pod „Fragen und Antworten“ zu einem Meetingraum mit einem vorhandenen Chat-Pod hinzufügen. Erstellen Sie eine Verknüpfung zwischen diesen beiden Pods. Nachdem die beiden Pods verknüpft wurden, wird der Text „(Fragen und Antworten)“ an den Namen des Chat-Pods angefügt. Im Modus für Fragen und Antworten können Teilnehmer die Nachrichten nur an Moderatoren senden. In einem Meetingraum kann es nur einen Pod für Fragen und Antworten geben.

1. Wenn der Bereich nur für Moderatoren nicht auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird, klicken Sie auf „Präsentieren“ > „Privaten Moderatorenbereich zeigen“.
2. Klicken Sie auf „Pods“ > „Fragen und Antworten“.
3. Wählen Sie im Pod für Fragen und Antworten im Popupmenü den Namen des Chat-Pods aus, zu dem Sie die Verknüpfung herstellen möchten.
4. Klicken Sie auf „Verknüpfen“.

Der Chat-Pod wird mit dem Pod für Fragen und Antworten verknüpft und der Text „(Fragen und Antworten)“ wird im Namen des Chat-Pods angezeigt.

Stellen von Fragen im Chat-Pod

1 Wählen Sie im Popupmenü unten im Chat-Pod die Option „Frage senden“ (diese Option ist nur verfügbar, wenn der Pod für Fragen und Antworten mit dem Chat-Pod verknüpft ist).

2 Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein und klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche „Nachricht senden“ oder drücken Sie die Eingabetaste.

Beantworten von Fragen im Pod für Fragen und Antworten

1 Wählen Sie eine Frage in der Liste der empfangenen Nachrichten aus.

Die Frage wird hervorgehoben, und im Vorschaubereich wird eine Kopie der Frage angezeigt, sodass Sie diese bei Bedarf bearbeiten können.

2 (Optional) Bearbeiten Sie die Frage im Vorschaubereich.

3 Geben Sie Ihre Antwort in das Textfeld unten im Pod ein.

4 Klicken Sie unten rechts im Pod für Fragen und Antworten auf eine der folgenden Schaltflächen:

Antwort an alle Personen senden Sendet die Antwort an alle am Meeting teilnehmenden Personen.

Antwort nur an die Person senden, die die Frage gestellt hat Sendet die Antwort nur an den Teilnehmer, der die Frage gestellt hat.

Wenn eine Frage beantwortet wurde, wird sie aus der Liste der empfangenen Nachrichten gelöscht und stattdessen im Chat-Pod in der Liste der beantworteten Fragen angezeigt.

Verwalten von Fragen mit Filtern

Veranstalter oder Moderatoren können der Fragenwarteschlange im Pod für Fragen und Antworten einen Filter hinzufügen, sodass nur bestimmte Fragen angezeigt und alle anderen Fragen ausgeblendet werden. Sie können eine Frage auch an einen anderen Moderator weiterleiten, damit dieser sie beantwortet.

1 Klicken Sie oben links im Pod für Fragen und Antworten auf das Popupmenü.

2 Wählen Sie einen Filter in der folgenden Liste aus:

Alle Fragen anzeigen Zeigt alle Fragen an, die Sie erhalten haben, und zwar entweder seit dem Öffnen eines neuen Pods oder seit der Inhalt des Pods das letzte Mal gelöscht wurde.

Meine Fragen anzeigen Zeigt nur die Fragen an, die Ihnen zugewiesen sind.

Unbeantwortete Fragen anzeigen Zeigt alle unbeantworteten Fragen an, die niemandem zugewiesen sind.

Beantwortete Fragen anzeigen Zeigt alle Fragen an, die bereits beantwortet wurden.

Weiterleiten von Fragen an einen anderen Moderator

Sie können eine Frage an einen anderen Moderator weiterleiten, damit dieser sie beantwortet.

1 Wählen Sie die Frage in der Liste der empfangenen Nachrichten aus.

Die Frage wird hervorgehoben und im Vorschaubereich angezeigt.

2 Wählen Sie im Popupmenü den Namen eines Moderators aus.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Frage an ausgewählten Moderator weiterleiten“.

Markieren von Fragen als unbeantwortet

1 Wählen Sie im Pod für Fragen und Antworten in der Liste der empfangenen Nachrichten eine unbeantwortete Frage aus.

2 Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ .

3 Wählen Sie „Als unbeantwortet markieren“ aus.

Fragen löschen

1 Wählen Sie im Pod für Fragen und Antworten in der Liste der empfangenen Nachrichten eine Frage aus.

2 Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ .

3 Wählen Sie „Frage löschen“ oder „Alle Fragen löschen“.

Anzeigen des Namens des Fragestellers oder des Moderators vor der Frage oder Antwort

1 Klicken Sie im Pod für Fragen und Antworten in der unteren rechten Ecke auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ .

2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Namen des Fragestellers mit der beantworteten Frage anzeigen
- Namen des Moderators mit der beantworteten Frage anzeigen

Senden des Inhalts eines Chat-Pods oder Pods für Fragen und Antworten per E-Mail

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie im Chat-Pod unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie die Option „Chat-Verlauf per E-Mail senden“.
- Klicken Sie im Pod für Fragen und Antworten unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie die Option „Alle Fragen per E-Mail senden“.

Abstimmungen unter Teilnehmern

Mit dem Abstimmungs-Pod können Veranstalter Fragen oder *Abstimmungen* für die Teilnehmer erstellen und die Ergebnisse anzeigen. Nur Veranstalter können Abstimmungen verwalten und steuern, wie die Abstimmungen für Meetingteilnehmer angezeigt werden. Zudem können Veranstalter Stimmen abgeben.

Abstimmungen sind nützlich, wenn Sie während eines Meetings eine direkte Rückmeldung zum Präsentierten bekommen möchten. Sie können Abstimmungen auch am Ende eines Meetings durchführen, um herauszufinden, ob die Teilnehmer mit dem Meeting, den Materialien und den Moderatoren zufrieden waren.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von Meetingräumen und auf die möglichen Aktionen in Meetingräumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Arbeiten mit Pods“ auf Seite 17

„Chat und Fragen und Antworten in Meetings“ auf Seite 44

Auffordern von Teilnehmern zur Stimmabgabe

1 Wenn der Abstimmungs-Pod nicht angezeigt wird, klicken Sie auf das Pods-Menü und wählen Sie „Abstimmung" > „Neuer Abstimmungs-Pod".

2 Geben Sie eine Frage in den Abstimmungs-Pod ein und klicken Sie auf „Eröffnen".

Beenden der Stimmabgabezeit

❖ Klicken Sie unten im Abstimmungs-Pod auf „Schließen". (Die Ergebnisse werden an den Anwendungsserver gesendet.)

Bearbeiten von Abstimmungen

1 Klicken Sie unten links im Abstimmungs-Pod auf „Vorbereiten".

2 Sie können den Text jetzt bearbeiten.

3 Klicken Sie auf „Eröffnen".

Anzeigen der Abstimmungsergebnisse

Als Veranstalter oder Moderator können Sie sich die Abstimmungsergebnisse ansehen. Diese Ergebnisse werden in Echtzeit aktualisiert, während die Teilnehmer ihre Stimmen abgeben oder ihre Stimmabgabe ändern.

1 Klicken Sie unten rechts im Abstimmungs-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen" .

2 Wählen Sie „Ergebniseinstellungen" und wählen Sie eine Option aus.

Die Namen der Teilnehmer und ihre Antworten werden im Abstimmungs-Pod angezeigt. Nur Sie, der Veranstalter, können die Ergebnisse anzeigen.

Weiterleiten der Abstimmungsergebnisse an Teilnehmer

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Abstimmungs-Pod in der unteren rechten Ecke auf die Schaltfläche Pod-Optionen und wählen Sie im Popupmenü den Eintrag „Ergebnisse veröffentlichen".
- Scrollen Sie zum Ende des Hauptbereichs und aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Schaltfläche „Ergebnisse veröffentlichen".

Die Abstimmungsergebnisse werden allen Meetingteilnehmern angezeigt.

Hinweis: *Diese Option wird nur angezeigt, wenn der Pod nicht gerade bearbeitet wird.*

Navigieren zwischen Abstimmungen

Sie können mehrere Abstimmungen erstellen und schnell und einfach zwischen ihnen navigieren.

1 Klicken Sie unten rechts im Abstimmungs-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen" .

2 Wählen Sie „Abstimmung auswählen" und dann einen Namen für die Abstimmung.

Löschen von Antworten

1 Klicken Sie unten rechts im Abstimmungs-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen" .

2 Wählen Sie "Alle Antworten löschen" im Popupmenü aus.

Erstellen und Verwalten von Arbeitsräumen

Bei Arbeitsräumen handelt es sich um Unterräume, die Sie in einem Meeting oder einer Schulungssitzung erstellen können. Sie sind nützlich, um eine große Gruppe in kleinere Gruppen aufzuteilen, in denen diskutiert oder zusammengearbeitet werden kann. Arbeitsräume können in Meetings und Schulungssitzungen verwendet werden, die maximal 50 Teilnehmer aufweisen. Veranstalter können für ein Meeting oder eine Schulungssitzung bis zu fünf Arbeitsräume erstellen.

Wenn z. B. 20 Personen an einer Sitzung teilnehmen, können Sie vier Arbeitsräume erstellen und auf jeden Arbeitsraum jeweils fünf Teilnehmer verteilen. In den Arbeitsräumen können Teilnehmer miteinander sprechen (je nach Audiokonfiguration), den Chat-Pod verwenden, gemeinsam ein Whiteboard nutzen und ihre Bildschirme freigeben. Der Veranstalter kann auf alle Arbeitsräume zugreifen, um zu helfen und Fragen zu beantworten. Nachdem die Arbeit in den Arbeitsräumen abgeschlossen ist, kann der Veranstalter die Arbeitssitzung beenden und die Teilnehmer wieder im Hauptraum versammeln. Die Veranstalter können das Material, das in den Arbeitsräumen erstellt wurde, allen Teilnehmern zur Verfügung stellen. Bei Bedarf können Veranstalter die Teilnehmer wieder denselben Arbeitsräumen zuweisen. Wenn Sie den Raum erneut verwenden, können Sie auch wieder das Layout und das Material des entsprechenden Arbeitsraums nutzen. (Die Zuweisung der Teilnehmer zu den Arbeitsräumen wird jedoch nicht beibehalten.)

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von Meetingräumen und auf die möglichen Aktionen in Meetingräumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter* *„Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Meetings erstellen“ auf Seite 8

„Eröffnen von Meetings“ auf Seite 14

„Einladen von Teilnehmern und Erteilen oder Verweigern des Zugriffs“ auf Seite 16

Audiofunktion in Arbeitsräumen

Hinweis: *Arbeitsräume in Audiokonferenzen mit Universal Voice haben keine eigene Audiowiedergabe. Die Teilnehmer in Arbeitsräumen hören die Audiowiedergabe des Haupt-Meetingraumes.*

Die Telefonkonferenz wird automatisch auf die von Ihnen erstellten Arbeitsräume aufgeteilt, wenn Ihr Telekommunikationsanbieter Acrobat Connect Pro-Arbeitsräume unterstützt. Jeder Arbeitsraum verfügt über eine eigene Audiofunktion. Sie müssen für die Audio Bridge also keine separaten Zuordnungen durchführen. Wenn die Arbeitsräume geschlossen werden, werden alle Teilnehmer automatisch wieder der Hauptkonferenzleitung zugeordnet. Wenn Sie einen Anbieter nutzen, der keine Audioaufteilung unterstützt, können Sie die Benutzer bitten, die Telefone stummzuschalten und VoIP mit einem Mikrofon zu verwenden, während diese sich in Arbeitsräumen befinden. (Falls dies nicht möglich ist, können die Teilnehmer den Chat-Pod verwenden, um in Arbeitsräumen zu kommunizieren.)

Wenn Sie eine nicht integrierte Telefonfunktion nutzen, die eine Audioaufteilung unterstützt, können Sie die telefonische Aufteilung (mithilfe eigener Audio Bridges) manuell konfigurieren und an die Online-Arbeitsräume anpassen.

Bei der Verwenden von VoIP wird für jeden Arbeitsraum ein separater VoIP-Audiokanal erstellt. Auf diese Weise können Benutzer in ihren eigenen Räumen private Unterhaltungen führen. Teilnehmern wird in einem Arbeitsraum automatisch die Rolle eines Moderators zugewiesen, sodass sie über alle erforderlichen VoIP-Rechte verfügen. Teilnehmer können sprechen und werden gehört und können die VoIP-Steuerelemente verwenden. Wenn ein Veranstalter eine Sitzung in verschiedenen Arbeitsräumen beendet, kehren alle Teilnehmer in den Hauptraum zurück und verwenden wieder einen gemeinsamen VoIP-Audiokanal.

Informationen zu Arbeitsraum-Layouts

Veranstalter können für Arbeitsräume das standardmäßige Layout verwenden oder ein neues Layout entwerfen, das speziell für Sitzungen in Arbeitsräumen gedacht ist. Erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Layout für Arbeitsräume, wenn Sie Vorbereitungen treffen möchten, bevor Sie Material und Teilnehmer auf Arbeitsräume aufteilen. Dies kann dazu beitragen, dass Meetings schneller und organisierter ablaufen.

Das Layout, das beim Klicken auf die Schaltfläche „Start Arbeitsgr“ im Meeting bzw. in der Schulungssitzung verwendet wird, wird auf alle Arbeitsräume angewendet. Wenn z. B. Layout 1 aktiv ist und Sie eine Arbeitsraumsitzung mit drei Räumen starten, verwenden diese drei Räume Layout 1. Wenn Sie das Meeting bzw. die Schulungssitzung in Layout 2 ändern und einen vierten Arbeitsraum hinzufügen, wird für diesen vierten Raum Layout 2 verwendet.

Es kann vorkommen, dass Sie für verschiedene Arbeitsräume unterschiedliche Layouts nutzen möchten. Beispielsweise können Teilnehmer in verschiedenen Arbeitsräumen unterschiedliche Übungen durchführen, für die bestimmte Layouts erforderlich sind. Es kann auch der Fall sein, dass für das Material in den einzelnen Räumen unterschiedliche Layouts verwendet werden sollen. Dazu erstellen Sie für die Arbeitsräume separate Layouts und stellen sicher, dass jeweils das gewünschte Layout aktiv ist, wenn Sie auf die Schaltfläche „Start Arbeitsgr“ klicken.

Wenn Sie in den einzelnen Arbeitsräumen lediglich unterschiedliches Material verwenden möchten, für das keine speziellen Layouts erforderlich sind, können Sie die Räume vorbereiten, bevor Teilnehmer auf das Meeting bzw. die Schulungssitzung zugreifen. Starten Sie das Meeting bzw. die Schulungssitzung und konfigurieren Sie die Anzahl der erforderlichen Arbeitsräume. Klicken Sie auf „Start Arbeitsgr“ und gehen Sie die einzelnen Räume durch, um jeweils das Material in den Freigabe-Pod zu laden. Beenden Sie anschließend die Arbeitsgruppen. Wenn die Teilnehmer eintreffen und Sie erneut auf „Start Arbeitsgr“ klicken (nachdem Sie die Personen den Räumen zugewiesen haben), ist das Material bereits vorhanden. Bei Bedarf können Sie auch während eines Meetings das Layout ändern und Arbeitsräumen Material hinzufügen. Nachdem das Meeting bzw. die Schulungssitzung begonnen hat, klicken Sie dazu auf „Start Arbeitsgr“, gehen die einzelnen Räume durch und ändern jeweils das Layout oder fügen Material hinzu. Den Teilnehmern in den einzelnen Arbeitsräumen werden diese Änderungen sofort angezeigt.

Definieren von Arbeitsräumen und Zuweisen von Mitgliedern

In einem Meeting bzw. einer Schulungssitzung können Veranstalter Arbeitsräume erstellen und diesen Räumen Teilnehmer zuweisen.

1 Führen Sie in einem Meeting oder einer Schulungssitzung einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Meetingraum unten rechts auf die Schaltfläche „Arbeitsgruppen erstellen“ .
- Klicken Sie im Teilnehmerlisten-Pod auf „Arbeitsgruppen erstellen“ .
- Klicken Sie oben im Meetingraum in der Menüleiste auf „Meeting“ > „Arbeitsgruppen erstellen“.

Dem Veranstalter, der die Arbeitsräume erstellt hat, wird auf dem Bildschirm der Pod zu den Arbeitsräumen angezeigt. Andere Veranstalter, Moderatoren und Teilnehmer können den Pod zu den Arbeitsräumen nicht sehen.

2 In diesem Pod sind standardmäßig drei Arbeitsräume verfügbar. Klicken Sie auf „Arbeitsgruppe hinzufügen“, bis Sie die gewünschte Anzahl von Räumen eingerichtet haben (maximal 5). Bei 20 Teilnehmern können Sie z. B. vier Arbeitsräume mit jeweils fünf Personen erstellen.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Weisen Sie die Teilnehmer den Arbeitsräumen manuell zu. Wählen Sie in der Liste den Namen eines Teilnehmers aus (mit Strg+Klicken oder Umschalt+Klicken können Sie mehrere Einträge markieren), klicken Sie auf „Zuweisen“ und wählen Sie einen der Arbeitsräume, die Sie in Schritt 2 erstellt haben.
- Weisen Sie die Teilnehmer den Arbeitsräumen automatisch zu. Klicken Sie auf „Zuweisen“ und wählen Sie „Vom Hauptmeeting gleichmäßig verteilen“. Alle Teilnehmer im Hauptraum werden gleichmäßig den verfügbaren Arbeitsräumen zugewiesen. Für Teilnehmer, die bereits vorher verschiedenen Arbeitsräumen zugewiesen worden sind, bleibt diese Zuordnung erhalten.

4 (Optional) Wenn Sie einen Teilnehmer nach der Zuweisung zu einem Raum verschieben möchten, markieren Sie den Namen in der Liste, klicken auf „Zuweisen“ und wählen einen anderen Arbeitsraum aus.

5 (Optional) Um einen weiteren Arbeitsraum zu erstellen, klicken Sie auf „Arbeitsgruppe hinzufügen“.

6 (Optional) Um einen Arbeitsraum zu entfernen, klicken Sie neben dem Arbeitsgruppen-Pod auf die Schaltfläche . (Alle Pods und das Material des Arbeitsraums werden ebenfalls entfernt.) Die Nummerierung aller nachfolgenden Räume wird angepasst, damit keine Lücken entstehen.

7 (Optional) Wenn Sie alle Räume entfernen und die Pods der Räume speichern möchten, z. B. Whiteboard oder Chat, klicken Sie auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen „Alle Räume löschen“. Die Pods werden unter der Menüoption „Arbeitsgruppen-Pods“ gespeichert. Die Nummerierung der nachfolgenden Räume wird ab der Nummer des zuletzt erstellten Raums fortgesetzt.

8 (Optional) Um alle Arbeitsräume, die Arbeitsgruppen-Pods und die unter „Arbeitsgruppen-Pods“ gespeicherten Pods zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen die Option „Räume zurücksetzen“. Dabei wird auch die Nummerierung der Räume zurückgesetzt.

Hinweis: *Um den Arbeitsgruppen-Pod auszublenden, klicken Sie auf „Arbeitsgruppen-Konfiguration ausblenden“* .

Starten einer Arbeitsgruppensitzung

Nachdem Sie die Arbeitsräume erstellt und den Räumen die Teilnehmer zugewiesen haben, starten Sie die Arbeitsgruppensitzung.

Wenn Sie ein Meeting bzw. eine Schulungssitzung aufzeichnen und Teilnehmer auf Arbeitsräume aufteilen, wird die Aufzeichnung fortgesetzt, jedoch nur für den Hauptraum. Wenn Teilnehmer z. B. fünf Minuten in Arbeitsräumen verbringen, wird der Hauptraum fünf Minuten lang ohne Aktivität aufgezeichnet. Nachdem alle Arbeitsräume geschlossen wurden und alle Teilnehmer in den Hauptraum zurückgekehrt sind, werden alle Aktivitäten im Hauptraum wieder aufgezeichnet. (Sie können die Aufzeichnung so bearbeiten, dass Benutzer keinen leeren Hauptraum sehen. Informationen dazu finden Sie unter „Bearbeiten eines aufgezeichneten Meetings oder einer virtuellen Klassenzimmersitzung“ auf Seite 63.)

Hinweis: *Wenn Sie die Compliance- und Kontrolleinstellungen verwenden, um das Aufzeichnen aller Meetings zu erzwingen, sollten Sie bedenken, dass die Aktivitäten in den Arbeitsräumen beim Aufzeichnen von Meetings nicht berücksichtigt werden. Wenn es für Ihre Organisation erforderlich ist, dass alle Online-Gespräche und -Aktivitäten aufgezeichnet werden, können Sie mithilfe der Compliance- und Kontrolleinstellungen die Verwenden von Arbeitsräumen verhindern. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

1 In einem Meeting bzw. einer Schulungssitzung können Sie Arbeitsräume definieren und diesen Räumen Teilnehmer zuweisen.

2 Klicken Sie auf „Start Arbeitsgr“.

Die Teilnehmer werden auf die Arbeitsräume aufgeteilt, denen sie zugewiesen wurden. Die Farbe der Schaltfläche „Start Arbeitsgr“ ändert sich in Grün und zeigt den Text „Akt. Arbeitsgr“ an.

Wenn Teilnehmer Arbeitsräumen zugeordnet werden, erhalten sie automatisch die Rolle des Moderators. Alle Teilnehmer verfügen also über Moderatorrechte wie Sprachfunktion, Freigeben von Material im Freigabe-Pod, Bearbeiten von Whiteboards und Hinzufügen von Text zum Hinweis-Pod. Wenn Teilnehmer in den Hauptraum zurückkehren, verfügen sie wieder über ihren vorherigen Status.

Hinweis: *Alle Teilnehmer können in Arbeitsräumen auf freigegebenes Material zugreifen, auch wenn sie nur mit Teilnehmerstatus angemeldet sind.*

Besuchen von Arbeitsräumen

Wenn Arbeitsräume aktiv sind, können Veranstalter auf die einzelnen Räume zugreifen, auch auf den Hauptraum. Sie können ermitteln, in welchem Raum Sie sich momentan befinden, indem Sie im Arbeitsgruppen-Pod auf den grün markierten Namen achten oder indem Sie unten in der Mitte des Bildschirms nach dem Raumnamen suchen.

- Klicken Sie im Arbeitsgruppen-Pod auf den Namen des Raums, um einen anderen Arbeitsraum oder den Hauptraum zu besuchen.

Versenden von Nachrichten an alle Teilnehmer in Arbeitsräumen

Wenn Sie Teilnehmer auf Arbeitsräume aufgeteilt haben, können Sie allen gleichzeitig eine Textbenachrichtigung senden. Dies kann hilfreich sein, wenn Teilnehmer in einem oder mehreren Räumen dieselbe Frage haben. Es ist auch ratsam, den Teilnehmern in Arbeitsräumen einige Minuten vor Beendigung der Arbeitssitzungen und der Rückkehr in den Hauptraum eine Warnnachricht zu senden. Auf diese Weise können Teilnehmer Beiträge, das Laden von Dateien und die Arbeit am Whiteboard beenden, bevor eine Arbeitsgruppensitzung geschlossen wird.

1. Geben Sie im Hauptraum oder in einem Arbeitsraum in das Feld neben dem Megafonsymbol eine Nachricht ein.
2. Klicken Sie auf das Megafonsymbol , um die Nachricht zu senden.

Allen Teilnehmern wird die Nachricht in allen Räumen in einem farbigen Dialogfeld oben rechts im Meetingraumfenster angezeigt.

Kommunizieren in Arbeitsräumen mithilfe der Teilnehmerliste

Sie können z. B. eine Frage stellen und die Teilnehmer bitten, mithilfe der Statusoptionen „Zustimmen“ oder „Nicht zustimmen“ zu antworten.

Unabhängig davon, ob der Veranstalter anwesend ist, können Sie die Optionen und Emoticons in der Teilnehmerliste verwenden, um mit anderen Teilnehmern zu kommunizieren. Sie können z. B. eine Frage stellen und die Teilnehmer bitten, mithilfe der Statusoptionen „Zustimmen“ oder „Nicht zustimmen“ zu antworten.

Weitere Informationen finden Sie unter „Stellen oder Beantworten von Fragen während einer Schulungssitzung oder eines Meetings“ auf Seite 126.

Durchführen einer Abstimmung in einem Arbeitsraum

Veranstalter können in den einzelnen Arbeitsräumen separate Abstimmungen durchführen, indem sie den Raum besuchen und einen Abstimmungs-Pod öffnen. Dabei muss für jeden Arbeitsraum ein eigener Abstimmungs-Pod geöffnet werden.

Allgemeine Informationen zu Abstimmungen finden Sie unter „Abstimmungen unter Teilnehmern“ auf Seite 49.

Stellen und Beantworten von Fragen in Arbeitsräumen

Teilnehmer können in Arbeitsräumen jederzeit Fragen an den Veranstalter richten, und zwar unabhängig davon, ob sich der Veranstalter im Arbeitsraum befindet.

❖ Teilnehmer führen dazu einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn sich der Veranstalter im Arbeitsraum befindet und der Chat-Pod verfügbar ist, senden Teilnehmer eine Chat-Nachricht an „Nur Veranstalter“. Der Veranstalter kann dann den Chat-Pod verwenden, um dem Teilnehmer oder allen zu antworten.
- Wenn sich der Host im Arbeitsraum befindet, können Teilnehmer die jeweilige Audiofunktion (VoIP oder Telefon) verwenden, um eine Frage an den Host zu richten.
- Wenn sich der Veranstalter nicht im Arbeitsraum befindet, geben Sie in das Feld neben „Veranstalter kontaktieren“ eine Nachricht ein und klicken auf „Veranstalter kontaktieren“ . Die Frage wird dem Veranstalter zusammen mit dem Namen des Teilnehmers in einem Meldungsfeld angezeigt. Der Veranstalter kann antworten, indem er im Meldungsfeld auf den Namen des Arbeitsraums klickt, den Arbeitsraum betritt und seine Antwort über den Chat-Pod an den Fragesteller sendet.

Hinweis: *Nachrichten, die über „Veranstalter kontaktieren“ gesendet werden, gehen an alle Veranstalter, die sich im Meeting oder im virtuellen Schulungsraum befinden.*

Chat in Arbeitsräumen

Wenn der Chat-Pod im Arbeitsraum verfügbar ist, können Sie zum Kommunizieren mit anderen Teilnehmern im Raum die Chat-Funktion verwenden. Sie können jedoch nicht mit Teilnehmern in anderen Arbeitsräumen chatten.

Allgemeine Informationen zur Verwendung des Chat-Pods finden Sie unter „Chat und Fragen und Antworten in Meetings“ auf Seite 44

Beenden einer Arbeitsgruppensitzung

Nur Veranstalter können eine Arbeitsgruppensitzung beenden. Wenn die Arbeitsräume geschlossen werden, werden alle Teilnehmer wieder dem Hauptraum zugewiesen.

❖ Klicken Sie auf „Akt. Arbeitsgr“.

Der Arbeitsgruppen-Pod wird geschlossen.

Hinweis: *Wenn Sie auf „Akt. Arbeitsgr“ klicken, um eine Arbeitssitzung zu beenden, wird die Zuordnung der Teilnehmer zu den Arbeitsräumen beibehalten. Auf diese Weise können Sie in einem Meeting bzw. in einer Schulungssitzung erneut auf „Start Arbeitsgr“ klicken und die Teilnehmer wieder auf dieselben Arbeitsräume verteilen. Wenn Sie die Option „Alle zurück zu Hauptmeeting“ verwenden, werden alle Informationen zur Zuordnung der Teilnehmer zu den Arbeitsräumen gelöscht.*

Freigeben von Arbeitsrauminhalten im Hauptraum

Nach dem Ende einer Arbeitssitzung und der Rückkehr aller Teilnehmer in den Hauptraum können Veranstalter das Material eines Arbeitsraums für alle Teilnehmer im Hauptraum bereitstellen.

1 Klicken Sie im Hauptraum auf „Pods“ > „Arbeitsgruppen-Pods“.

2 Wählen Sie den Namen eines Arbeitsraums und dann die Option „Teilnehmerliste“, „Chat“, „Freigabe“ oder „Whiteboard“.

Das gewählte Material wird in einem neuen, frei beweglichen Pod angezeigt. Das Material ist nur für die Anzeige bestimmt und kann nicht geändert oder bearbeitet werden.

3 (Optional) Vergrößern Sie den neuen Pod, indem Sie auf „Vollbild“ klicken oder den Rahmen des Pods mit der Maus verschieben.

4 (Optional) Wenn Sie ein Whiteboard freigeben, können Sie auf Zeiger klicken, um einen kleinen Zeiger anzuzeigen, den Sie mit der Maus steuern können. (Klicken Sie erneut auf , um den Zeiger auszublenden.)

Erneutes Öffnen geschlossener Arbeitsräume

Nach Beendigung einer Arbeitsgruppensitzung in mehreren Räumen können Sie die Teilnehmer bei Bedarf wieder auf die Räume verteilen. Die Konfiguration der Räume und die Zuordnung der Benutzer wird über das gesamte Meeting hinweg aufrechterhalten.

Hinweis: *Die Arbeitsraum-Pods bleiben wie alle anderen Pods auch so lange im Pod-Menü verfügbar, bis Sie die Option „Räume zurücksetzen“ verwenden.*

1 Klicken Sie auf „Arbeitsgruppen erstellen“ .

2 (Optional) Nehmen Sie Änderungen vor, indem Sie einen Raum hinzufügen, einen Raum löschen oder Teilnehmer in andere Räume verschieben.

3 Klicken Sie auf „Start Arbeitsgr“.

Verwalten von Teilnehmern

Kommunizieren mit Teilnehmern über den Teilnehmerlisten-Pod

Im Teilnehmerlisten-Pod können alle Benutzer schnell prüfen, wer bei einem Meeting angemeldet ist. Veranstalter und Moderatoren können Name, Rolle und Status überwachen. Wenn die Verwenden von Audiokonferenzgesprächen aktiviert ist, können Teilnehmer den Status anzeigen und sich einwählen, um der Telefonkonferenz beizutreten.

Der Teilnehmerlisten-Pod bietet außerdem verschiedene Kommunikationsoptionen. Teilnehmer können mithilfe von Emoticons kommunizieren, um sich zu Wort zu melden, einer Frage des Sprechers zuzustimmen bzw. nicht zuzustimmen oder den Sprecher zu bitten, leiser oder lauter zu sprechen. Im Teilnehmerlisten-Pod können Veranstalter den Teilnehmern auch Rechte für das Mikrofon zuweisen, damit diese Personen sprechen oder den Bildschirm eines anderen Teilnehmers steuern können.

Weitere Informationen zur Verwendung der Emoticons im Teilnehmerlisten-Pod finden Sie unter „Kommunizieren mit Teilnehmern von Schulungen oder Meetings“ auf Seite 123.

Weitere Informationen dazu, wie Veranstalter den Teilnehmerlisten-Pod und die VoIP-Symbolleiste zum Verwalten der Fragen von Teilnehmern verwenden können, finden Sie unter „Stellen und Akzeptieren von Fragen“ auf Seite 124.

Weitere Informationen zur Verwendung des Teilnehmerlisten-Pods zum Gewähren temporärer Audioberechtigungen für Teilnehmer, damit diese Fragen beantworten können, finden Sie unter „Stellen von Fragen per Audiofunktion“ auf Seite 125.

Weitere Informationen dazu, wie Teilnehmer mithilfe des Teilnehmerlisten-Pods kommunizieren können, finden Sie unter „Teilnehmen an Schulungssitzungen und Meetings“ auf Seite 125.

Verwenden des Teilnehmerlisten-Pods zur Überwachung von Namen, Rollen und Konferenzgesprächstatus

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von Meetingräumen und auf die möglichen Aktionen in Meetingräumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Informationen zu Namen von Teilnehmern

Acrobat Connect Pro-Benutzer, die sich mit einem Kennwort angemeldet haben, werden im Teilnehmerlisten-Pod mit ihrem vollständigen Namen angezeigt, der in Acrobat Connect Pro Central registriert ist. Ein als Gast bei einem Meeting angemeldeter Teilnehmer wird im Teilnehmerlisten-Pod unter dem Namen aufgeführt, den der Gast bei der Anmeldung angegeben hat. Innerhalb einer Rollengruppe (Veranstalter, Moderatoren und Teilnehmer) werden die Namen der Teilnehmer alphabetisch geordnet.

Verwandte Themen

„Meetingrollen und Berechtigungen“ auf Seite 5

„Einladen von Teilnehmern und Erteilen oder Verweigern des Zugriffs“ auf Seite 16

„Arbeiten mit Pods“ auf Seite 17

Ändern des Status von Teilnehmern

Der Teilnehmerstatus ist im Teilnehmerlisten-Pod standardmäßig leer. Die Teilnehmer können ihren eigenen Status jedoch ändern. Wenn ein Teilnehmer einen Status auswählt, wird rechts neben dem Teilnehmernamen ein Symbol eingeblendet. Ihren Status können die Teilnehmer jederzeit während eines Meetings löschen.

In der folgenden Tabelle wird der Statusname, das Symbol und die Dauer der Statusanzeige angezeigt.

Teilnehmerstatus	Symbol	Dauer
Hand heben		Bleibt angezeigt, bis der Teilnehmer oder Host es löscht
Einverstanden		Bleibt angezeigt, bis der Teilnehmer oder Host es löscht
Nicht einverstanden		Bleibt angezeigt, bis der Teilnehmer oder Host es löscht
Abwesend		Bleibt angezeigt, bis der Teilnehmer es löscht
Lauter sprechen		10 Sekunden

Teilnehmerstatus	Symbol	Dauer
Leiser sprechen		10 Sekunden
Schneller werden		10 Sekunden
Langsamer werden		10 Sekunden
Gelächter		10 Sekunden
Applaus		10 Sekunden

Verwandte Themen

„Meetingrollen und Berechtigungen“ auf Seite 5

„Einladen von Teilnehmern und Erteilen oder Verweigern des Zugriffs“ auf Seite 16

„Arbeiten mit Pods“ auf Seite 17

Ändern des Status (Teilnehmer)

Wenn Sie als Status „Lauter sprechen“, „Leiser sprechen“, „Schneller“, „Langsamer“, „Lachen“ oder „Applaus“ auswählen, wird das Symbol für den Status im Teilnehmerlisten-Pod zehn Sekunden lang angezeigt. Die Symbole „Hand heben“, „Einverstanden“ und „Nicht einverstanden“ bleiben angezeigt, bis Sie oder der Veranstalter sie manuell entfernen. Das Statussymbol „Abwesend“ kann nur von den Teilnehmern selbst entfernt werden.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Leiste „Mein Status“ im oberen Bereich des Teilnehmerlisten-Pods.
- Klicken Sie im unteren linken Bereich des Meetings bzw. der Schulungssitzung auf „Statusoptionen“ .

2 Wählen Sie den Status, den Sie allen Teilnehmern zeigen möchten.

Hinweis: *Wenn Sie den Status „Hand heben“ auswählen und dann einen anderen Status, erscheint der zweite Status über dem „Hand heben“-Status und blockiert so dessen Darstellung.*

Status eines Teilnehmers löschen (Veranstalter und Moderator)

1 Wählen Sie den Namen eines Teilnehmers aus.

2 Klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Teilnehmerlisten-Pods auf „Pod-Optionen“ .

3 Wählen Sie „Teilnehmerstatus löschen“.

Löschen aller Status

1 Klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Teilnehmerlisten-Pods auf „Pod-Optionen“ .

2 Wählen Sie „Status von allen löschen“.

Verbindungsstatus eines Teilnehmers anzeigen

Ähnlich wie bei der Anzeige der Signalstärke bei einem Mobilgerät werden neben dem Namen des Teilnehmers im Teilnehmerlisten-Pod mehrere Balken angezeigt, die den Verbindungsstatus des Teilnehmers angeben. (Diese Option ist per Vorgabe deaktiviert.)

Wenn die Verbindung eines Teilnehmers auf eine Bandbreite unterhalb der aktuellen Übertragungsrate des Meetingraums absinkt, werden entsprechend weniger Balken im Symbol angezeigt. Veranstalter können die Symbole für den Netzwerkverbindungsstatus während eines Meetings jederzeit ein- oder ausschalten.

1 Wählen Sie in der Menüleiste die Optionen „Meeting“ > „Raumleistung und -erscheinungsbild“ > „Übertragungsrate optimieren“.

2 Wählen Sie „DSL/Kabel“ oder „LAN“.

3 Klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Teilnehmerlisten-Pods auf „Pod-Optionen“ .

4 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Verbindungsstatus zeigen“ aus.

Der Netzwerkverbindungsstatus wird für alle Teilnehmer angezeigt, die eine geringere Bandbreite als die in Schritt 2 ausgewählte Übertragungsrate des Meetingraums haben. Ist die Übertragungsrate beispielsweise auf „DSL/Kabel“ eingestellt, wird der Verbindungsstatus für Teilnehmer mit der Verbindungsgeschwindigkeit „Modem“ angezeigt. (Die Teilnehmer können ihre Verbindungsgeschwindigkeit unter „Meeting“ > „Meine Einstellungen verwalten“ > „Meine Verbindungsgeschwindigkeit“ festlegen.)

Verwandte Themen

„Arbeiten mit Pods“ auf Seite 17

Anzeigen oder Ändern der Rollen von Teilnehmern

Veranstalter können die Rollen der einzelnen Teilnehmer im Teilnehmerlisten-Pod ändern und die Teilnehmer nach Bedarf herauf- oder herabstufen. Zudem können Veranstalter ihre eigene Rolle ändern. Sie haben die Möglichkeit, sich selbst zu einem Moderator oder Teilnehmer herabzustufen, damit Sie sehen, was Teilnehmer mit anderen Rollen im Meetingraum sehen können. Sie können sich zwar im Teilnehmerlisten-Pod herab-, jedoch nicht heraufstufen. Hierfür müssen Sie das Menü „Präsentieren“ verwenden. (Das Menü „Präsentieren“ ist für einen herabgestuften Moderator oder Teilnehmer nur sichtbar, wenn dieser das Meeting zu Beginn als Veranstalter betreten hat.)

Verwandte Themen

„Meetingrollen und Berechtigungen“ auf Seite 5

„Einladen von Teilnehmern und Erteilen oder Verweigern des Zugriffs“ auf Seite 16

„Arbeiten mit Pods“ auf Seite 17

Anzeigen von Informationen zu Teilnehmern

Als Veranstalter können Sie Informationen zu Teilnehmern wie den vollständigen Namen, die Rolle im Meeting, Audiokonferenzstatus, Verbindungsstatus und erweiterte Berechtigungen direkt über die Teilnehmerliste aufrufen.

1 Bewegen Sie den Zeiger im Teilnehmerlisten-Pod über den Namen eines Teilnehmers.

2 Bewegen Sie im daraufhin angezeigten Menü den Mauszeiger über dem Teilnehmernamen.

Ändern der Rollen von Teilnehmern

1 Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod den Namen des Teilnehmers aus, dessen Rolle Sie ändern möchten.

2 Klicken Sie in der unteren linken Ecke des Teilnehmerlisten-Pods auf „Benutzerrolle festlegen“ .

3 Wählen Sie im Popupmenü die Rolle aus, die diesem Teilnehmer zugeteilt werden soll: Teilnehmer, Moderator oder Veranstalter.

Das Symbol für den Teilnehmer ändert sich auf den Bildschirmen aller teilnehmenden Personen und der Name des Teilnehmers wird in Abhängigkeit von der Rolle an eine andere Stelle in der Liste verschoben.

Ändern der eigenen Rolle (Veranstalter)

1 Wenn Sie der Veranstalter sind, klicken Sie oben im Meetingraumfenster auf das Menü „Präsentieren“.

2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Zum Teilnehmer ernennen
- Zum Moderator ernennen
- Zum Veranstalter ernennen

Entfernen eines Teilnehmers aus einem Meeting

1 Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod den Namen des zu entfernenden Teilnehmers aus.

2 Klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Teilnehmerlisten-Pods auf „Pod-Optionen“ .

3 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Ausgewählten Benutzer entfernen“.

Verwandte Themen

„Einladen von Teilnehmern und Erteilen oder Verweigern des Zugriffs“ auf Seite 16

„Arbeiten mit Pods“ auf Seite 17

Zuweisen von erweiterten Teilnehmerberechtigungen

Veranstalter können die Berechtigungen eines Teilnehmers so ändern, dass er ausgewählte Pods steuern kann. Auf diese Weise erhält ein Teilnehmer zusätzliche Rechte, ohne dass er in die Moderator- oder Veranstalterrolle heraufgestuft wird.

1 Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod den Namen des gewünschten Teilnehmers aus. Um die Berechtigungen für mehrere Teilnehmer zu ändern, wählen Sie mehrere Namen aus.

2 Klicken Sie im Teilnehmerlisten-Pod auf „Pod-Optionen“ .

3 Wählen Sie „Zusätzliche Rechte des Teilnehmers ändern“ aus.

4 Wählen Sie im Dialogfeld die Pods aus, für die Sie dem Teilnehmer Zugriff gewähren möchten.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„Meetingrollen und Berechtigungen“ auf Seite 5

„Arbeiten mit Pods“ auf Seite 17

Aufzeichnen und Abspielen von Meetings

Informationen über das Aufzeichnen von Meetings

Ein Veranstalter kann Meetings oder Schulungssitzungen aufzeichnen. Wenn die Aufzeichnung abgespielt wird, zeigt sie genau, was die Teilnehmer gesehen und gehört haben. Alles, was im Meetingraum stattfindet, wird aufgezeichnet. Ausgenommen sind lediglich der private Moderatorenbereich und Arbeitsräume. Sie können die Aufzeichnung jederzeit starten und beenden und auf diese Weise steuern, welche Teile des Meetings aufgezeichnet werden. Moderatoren können zu Referenzzwecken ein Meetingarchiv erstellen und die Aufzeichnungen den Teilnehmern zur Verfügung stellen.

Beim Aufzeichnen eines Meetings ist Folgendes zu beachten:

- Wenn Sie die Funktion „Voice Talk“ und den Pod „Kamera und Ton“ verwenden, um Audio an die Anwesenden zu übertragen, werden automatisch alle Audiodaten aufgezeichnet.
- Bei Verwendung der Universal Voice-Lösung wird Audio als Teil des Meetings aufgezeichnet. Alle telefoniebasierten Audiokomponenten werden aufgezeichnet und lassen sich zusammen mit der Audiokonferenz wiedergeben. Die Option „Audio über Telefonlautsprecher aufzeichen“ steht für Universal Voice-Audiokonferenzen nicht zur Verfügung.
- Falls Sie Universal Voice nicht verwenden, können Sie Ihren Telefonlautsprecher und das Mikrofon Ihres Computers als Aufnahmegeräte nutzen. Das gesamte im Computer eingehende Audiomaterial wird erfasst und aufgezeichnet, aber nicht an die Teilnehmer übertragen. (Da die Audiodaten in diesem Fall nicht direkt in das Meeting integriert sind, kann die Qualität ggf. niedriger als bei der Nutzung einer direkten Methode sein.)
- Bei Verwendung eines integrierten Telefonieadapters sollten Sie die Aufzeichnung in Acrobat Connect Pro starten, nicht durch einen Telefontasten-Befehl.
- Der Meetingaufzeichnung wird eine URL zugewiesen, die in Acrobat Connect Pro Central auf der Seite „Aufzeichnungen“ für den entsprechenden Meetingraum aufgeführt wird. Zum Abspielen einer Aufzeichnung benötigen Sie eine Internetverbindung, die zugehörige URL sowie Anzeigeberechtigungen.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können die Aufzeichnungseinstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen bestimmen, wie Meetings und Schulungssitzungen aufgezeichnet werden und was aufgezeichnet wird. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Bearbeiten von Meeting- oder Schulungsaufzeichnungen“ auf Seite 62

„Erstellen von Offline-Aufzeichnungen“ auf Seite 65

Aufzeichnen von Meetings

Starten von Meetingaufzeichnungen

1 Falls Sie das Meeting mit einem Universal Voice-Audioprofil verknüpft haben, sollten Sie sich vor dem Beginn der Aufzeichnung mit der Audiokonferenz verbinden. (Klicken Sie auf die Option „Audiokonferenzoptionen“ im unteren Bereich des Teilnehmerlisten-Pods und wählen Sie „An Audiokonferenz teilnehmen“.)

2 Wählen Sie in der Menüleiste „Meeting“ > „Meeting aufzeichnen“ aus.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Meeting aufzeichnen“ einen Namen und eine Beschreibung für die Meetingaufzeichnung ein.

4 Für Audiokonferenzen, die den Telefonlautsprecher oder ein Computermikrofon als Aufnahmegeräte verwenden, wählen Sie die Optioen „Audio über Telefonlautsprecher aufzeichnen“. Klicken Sie auf „OK“. In Audiokonferenzen, die Universal Voice nutzen, steht diese Option nicht zur Verfügung.

Ein Aufzeichnungssymbol (roter Kreis) wird in der Menüleiste eingeblendet. Dieser Kreis weist darauf hin, dass das Meeting aufgezeichnet wird.

Falls beim Aufzeichnen ein Fehler auftritt, wird im oberen rechten Fensterbereich eine Fehlermeldung angezeigt. Sie können in diesem Fall die Audioverbindung mit der Konferenz erneut herstellen, das Meeting ohne Audio aufzeichnen oder die Aufzeichnung des Meetings beenden.

Meetingaufzeichnungen beenden

Zum Anhalten der Meetingaufzeichnung führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Positionieren Sie den Zeiger über dem roten Kreis in der Menüleiste und klicken Sie auf die Verknüpfung im Popupmenü, um die Aufzeichnung zu beenden.
- Wählen Sie „Meeting“ > „Meeting aufzeichnen“ aus, um das Häkchen aus der Menüleiste zu entfernen.

  Die Aufzeichnung des Meetings wird gespeichert und kann jederzeit abgespielt werden.

Bearbeiten von Meeting- oder Schulungsaufzeichnungen

Nachdem Sie ein Meeting oder eine Schulungssitzung aufgezeichnet haben, können Sie Teile der Aufzeichnung mit dem integrierten Editor entfernen. Dies ist nützlich, wenn die Aufzeichnung Abschnitte ohne Ton oder nicht relevante Informationen enthält. Es folgen einige Tipps zur Bearbeitung von Aufzeichnungen:

- Um die Aufzeichnung eines Meetings oder eines virtuellen Schulungsraums in der Materialbibliothek bearbeiten zu können, müssen Sie für die Aufzeichnung mindestens über die Verwaltungsberechtigung verfügen. (Wenn Sie das Meeting bzw. den virtuellen Schulungsraum erstellt haben, verfügen Sie standardmäßig über diese Berechtigungen.) Wenn Sie eine Aufzeichnung unter „Meeting“ > „Aufzeichnungen oder Schulung“ > „Aufzeichnungen“ bearbeiten möchten, müssen Sie über Veranstalterberechtigungen verfügen.
- Nach der Bearbeitung einer Aufzeichnung wird die zuletzt geänderte Version gespeichert. Diese Version enthält die Daten aller vorherigen Bearbeitungssitzungen. Der Link, über den die Aufzeichnung bereitgestellt wird, ändert sich durch die Bearbeitung nicht. Benutzer, die über den Link mit ihren Berechtigungen auf die Aufzeichnung zugreifen, sehen die zuletzt gespeicherte Version mit allen vorgenommenen Änderungen.
- Mehrere Benutzer können eine Aufzeichnung gleichzeitig im Bearbeitungsmodus öffnen. Dabei wird keine Warnmeldung angezeigt, dass die Aufzeichnung bereits von einem anderen Benutzer bearbeitet wird. Nachdem ein Benutzer seine Änderungen gespeichert hat, erhalten andere Benutzer, die die Aufzeichnung gleichzeitig bearbeiten, jedoch einen Fehler, wenn sie ihre Änderungen speichern möchten.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können die Aufzeichnungseinstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen bestimmen, wie Meetings und Schulungssitzungen aufgezeichnet werden und was aufgezeichnet wird. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Aufzeichnen von Meetings“ auf Seite 61

„Erstellen von Offline-Aufzeichnungen“ auf Seite 65

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

Bearbeiten eines aufgezeichneten Meetings oder einer virtuellen Klassenzimmersitzung

Die Bearbeitung einer Aufzeichnung ist nützlich, wenn diese Abschnitte ohne Ton oder nicht relevante Informationen enthält, die Sie vor dem Bereitstellen der Aufzeichnung entfernen möchten.

1 Führen Sie auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Meetings“ und dann auf den Namen des Meetings, das die Aufzeichnung enthält.
- Klicken Sie auf „Schulung“ und dann auf den Namen des virtuellen Schulungsraums, das die Aufzeichnung enthält.

2 Klicken Sie auf „Aufzeichnungen“.

3 Klicken Sie neben der Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

Das Bearbeitungselement wird angezeigt und die Aufzeichnung wird abgespielt.

4 Sehen Sie sich die Aufzeichnung an, um nach Stellen zu suchen, die eine Bearbeitung erfordern, oder ziehen Sie die Fortschrittsanzeige in der Wiedergabeleiste an eine bestimmte Stelle der Aufzeichnung.

5 Markieren Sie die zu entfernenden Abschnitte der Aufzeichnung mithilfe der Auswahlmarkierungen und klicken Sie auf „Zuschneiden“.

6 (Optional) Klicken Sie auf „Erweiterte Optionen anzeigen“ , um in der Aufzeichnungsdatei nach bestimmten Informationen zu suchen oder um nach dem Ereignistyp zu filtern.

7 (Optional) Klicken Sie bei Bedarf auf „Rückgängig“, um die letzte Aktion rückgängig zu machen.

Die Option „Rückgängig“ ist verfügbar, nachdem Sie in einer Bearbeitungssitzung eine oder mehrere Änderungen vorgenommen haben. Dies gilt jedoch nur so lange, bis Sie auf „Speichern“ klicken. Die Änderungen, die Sie seit der letzten Speicherung vorgenommen haben, werden einzeln nacheinander in umgekehrter Reihenfolge rückgängig gemacht. Sie können keine Änderungen rückgängig machen, die Sie vorgenommen haben, bevor Sie auf „Speichern“ geklickt haben.

8 (Optional) Klicken Sie bei Bedarf auf „Auf Ursprung zurücksetzen“.

Die Option zum Zurücksetzen löscht alle Änderungen, die vorgenommen wurden, und stellt den Originalzustand der Aufzeichnung wieder her.

9 Fahren Sie damit fort, Abschnitte für die Entfernung zu markieren. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können die Aufzeichnungseinstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen bestimmen, wie Meetings und Schulungssitzungen aufgezeichnet werden und was aufgezeichnet wird. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Aufzeichnen von Meetings“ auf Seite 61

„Erstellen von Offline-Aufzeichnungen“ auf Seite 65

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

Informationen zu Offline-Aufzeichnungen

Wenn Sie über die Aufzeichnung eines Meetings verfügen und diese Aufzeichnung Benutzern ohne Zugriff auf den Acrobat Connect Pro-Server bereitstellen möchten, können Sie eine Offline-Version erstellen. Die Offline-Aufzeichnung wird als separate FLV-Datei gespeichert.

Es folgen einige Tipps zu Offline-Aufzeichnungen:

- Legen Sie für die Bildschirmauflösung einen ausreichend hohen Wert fest, der für alle Aktivitäten des ursprünglichen Meetings geeignet ist. Adobe empfiehlt eine Auflösung von 1024 x 768.
- Lassen Sie die Symbolleiste mit den Steuerelementen für die Aufzeichnung minimiert. Wenn diese Symbolleiste eingeblendet ist, wird sie auch aufgezeichnet.
- Vermeiden Sie Aktivitäten, die eine hohe Netzwerk- oder Systemauslastung bedeuten, z. B. das Installieren von Software oder das Herunterladen von Dateien während des Aufzeichnungsvorgangs.
- Deaktivieren Sie den Bildschirmschoner und die Stromspareinstellungen des Monitors, bevor Sie fortfahren.
- Das Erstellen einer Offline-Aufzeichnung dauert etwa genauso lange wie die Aufzeichnung des ursprünglichen Meetings.
- Während der Erstellung der Offline-Aufzeichnung können Sie das entsprechende Fenster minimieren oder darüber andere Fenster anzeigen, ohne dass sich dies auf den Inhalt der Aufzeichnung auswirkt.
- Stellen Sie vor dem Starten einer Offline-Aufzeichnung sicher, dass Sie das Acrobat Connect-Add-in installiert haben. (Sie können prüfen, ob Sie das Add-in installiert haben, indem Sie auf ein Meeting oder einen virtuellen Schulungsraum zugreifen und warten, ob Sie zum Installieren des Add-ins aufgefordert werden.)
- Benutzer können die fertige FLV-Datei in einem FLV-Player (z. B. Adobe® Media Player), auf einer CD, über einen Server mit Funktionen zur Wiedergabe von FLV-Dateien, eingebettet in eine Präsentation, per E-Mail-Versand und durch Wiedergabe in einem lokalen FLV-Player oder als Upload in der Materialbibliothek von Acrobat Connect Pro anzeigen (Benutzer können die Datei aus der Bibliothek herunterladen).
- Verwenden Sie die Schaltfläche „Pause/Fortsetzen“, um die Erstellung der Offline-Aufzeichnung bei Bedarf vorübergehend zu unterbrechen. Dies ist z. B. nützlich, wenn Sie eine große Datei herunterladen müssen und die Ressourcen des Systems nicht überlasten möchten oder wenn Sie an einem Live-Meeting teilnehmen möchten. Wenn Sie auf „Fortsetzen“ klicken, wird die Aufzeichnung an der Position fortgesetzt, an der sie unterbrochen wurde. Die fertige Aufzeichnung ist eine kontinuierliche Datei. Dabei spielt es keine Rolle, wie oft Sie die Aufzeichnung unterbrochen und fortgesetzt haben.
- Sie beenden die Erstellung einer Aufzeichnung mit der Schaltfläche „Stoppen und speichern“. Dies ist hilfreich, wenn Sie nur einen Teil eines Meetings oder virtuellen Schulungsraums aufzeichnen möchten, z. B. die ersten zehn Minuten. Sie können die Schaltfläche „Stoppen und speichern“ auch verwenden, um ein langes Meeting bzw. eine Sitzung in einem virtuellen Schulungsraum in kleinere Aufzeichnungen zu unterteilen. Wenn Sie z. B. eine zweistündige Sitzung in einem virtuellen Schulungsraum vorliegen haben, können Sie daraus vier Aufzeichnungen erstellen, die jeweils eine halbe Stunde dauern. Dazu starten Sie die Aufzeichnung und klicken nach 30 Minuten auf „Stoppen und speichern“. Wenn Sie dann erneut auf „Neu starten“ klicken, nehmen Sie die Aufzeichnung an dieser Position wieder auf. (Die Option „Neu starten“ ist nur verfügbar, nachdem Sie auf „Stoppen und speichern“ geklickt haben.)

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können die Aufzeichnungseinstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen bestimmen, wie Meetings und Schulungssitzungen aufgezeichnet werden und was aufgezeichnet wird. Weitere Informationen finden Sie unter* *„Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Aufzeichnen von Meetings“ auf Seite 61

„Bearbeiten eines aufgezeichneten Meetings oder einer virtuellen Klassenzimmersitzung“ auf Seite 63

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

Erstellen von Offline-Aufzeichnungen

1 Führen Sie auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Meetings“ und dann auf den Namen des Meetings, für das Sie eine Offline-Aufzeichnung erstellen möchten.
- Klicken Sie auf „Schulung“ und dann auf den Namen des virtuellen Schulungsraums, für das Sie eine Offline-Aufzeichnung erstellen möchten.
- Klicken Sie auf „Materialbibliothek“ und dann auf den Namen des Meetings oder virtuellen Schulungsraums, für das Sie eine Offline-Aufzeichnung erstellen möchten.

2 Klicken Sie auf „Aufzeichnungen“.

3 Klicken Sie neben der jeweiligen gewünschten Aufzeichnung auf „Offline erstellen“.

4 Geben Sie im Bedienelement für die Offline-Aufzeichnung einen Speicherort für die fertige FLV-Datei an. (Falls Hilfetext angezeigt wird, klicken Sie auf „Offline-Aufzeichnung fortsetzen“.)

Das Meeting wird abgespielt und die Erstellung des Offline-Archivs beginnt.

5 Verwenden Sie die Steuerelemente „Neu starten“, „Stoppen und speichern“ und „Pause/Fortsetzen“ während des Aufzeichnungsvorgangs je nach Bedarf. (Klicken Sie auf „Symbolleiste einblenden“ , wenn die Steuerelemente nicht angezeigt werden.)

Wenn Sie die Leiste mit den Steuerelementen einblenden, ist diese jeweils auch in der fertigen Aufzeichnung sichtbar. Zeigen Sie die Leiste so wenig wie möglich an und lassen Sie die Leiste minimiert.

6 Wenn der Aufzeichnungsvorgang abgeschlossen ist, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Falls erforderlich, schließen Sie das Fenster für die Offline-Aufzeichnung, indem Sie auf „Schließen“ klicken. (Wenn das Fenster minimiert ist, wird es automatisch geschlossen.)

7 (Optional) Um nach der fertigen FLV-Datei zu suchen, greifen Sie mit Windows-Explorer auf den Speicherort zu, den Sie in Schritt 4 angegeben haben.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können die Aufzeichnungseinstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen bestimmen, wie Meetings und Schulungssitzungen aufgezeichnet werden und was aufgezeichnet wird. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Aufzeichnen von Meetings“ auf Seite 61

„Bearbeiten eines aufgezeichneten Meetings oder einer virtuellen Klassenzimmersitzung“ auf Seite 63

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

Abspielen von aufgezeichneten Meetings

Ein Veranstalter oder Moderator stellt die URL der Aufzeichnung bereit, damit Teilnehmer die Aufzeichnung abspielen können. Jeder Aufzeichnung wird automatisch eine eindeutige URL zugewiesen. Die Aufzeichnungen werden auf der Registerkarte „Aufzeichnungen“ des entsprechenden Meetingraums in Acrobat Connect Pro Central gespeichert.

Beim Abspielen einer Aufzeichnung wird unterhalb des Meetingraums eine Aufzeichnungsnavigationsleiste eingeblendet. Um die Aufzeichnung optimal abspielen zu können, wird eine Hochgeschwindigkeits-Internetverbindung empfohlen.

Aufzeichnungsnavigationsleiste
***A.** Symbolleiste ausblenden **B.** Archivprotokoll anzeigen/ausblenden **C.** Pause/Abspielen-Schaltfläche **D.** Statusleiste **E.** Verstrichene Zeit*

Sie steuern, welche Personen Zugriff auf die Aufzeichnung haben. Alle Benutzer, die zum Meeting oder virtuellen Schulungsraum als Veranstalter eingeladen werden und über die Berechtigung zum Zugreifen auf die Acrobat Connect Pro Central-Anwendung verfügen, unter der die Aufzeichnung gespeichert ist, können die Aufzeichnung anzeigen und Informationen einsehen, z. B. Berechtigungen. Alle Benutzer, die über die Registerkarte „Eingeladene Personen“ oder „Kursteilnehmer“ in Acrobat Connect Pro Central eingeladen werden, können die Aufzeichnung mithilfe der entsprechenden URL anzeigen. Andere Benutzer können Zugriff erhalten, indem Sie die Option zum Deklarieren der Aufzeichnung als öffentlich oder privat verwenden (die Standardeinstellung ist „Privat“). Wenn Sie die Option in „Öffentlich“ ändern, können alle Personen, die die URL kennen und Zugriff auf den Server haben, die Aufzeichnung anzeigen (wenn der Server im Internet zugänglich ist, können Personen weltweit darauf zugreifen). Eine andere Möglichkeit besteht darin, die Aufzeichnung in die Materialbibliothek zu verschieben und bestimmte Benutzerberechtigungen festzulegen (das Verschieben der Aufzeichnung in die Materialbibliothek kann nicht rückgängig gemacht werden).

***Hinweis:** Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von Meetingräumen und auf die möglichen Aktionen in Meetingräumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Aufzeichnen von Meetings“ auf Seite 61

„Bearbeiten eines aufgezeichneten Meetings oder einer virtuellen Klassenzimmersitzung“ auf Seite 63

„Erstellen von Offline-Aufzeichnungen“ auf Seite 65

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

Anzeigen aufgezeichneter Meetings mit Adobe Media Player

Mit Adobe Media Player können Benutzer Streaming-Daten und heruntergeladene Videos wiedergeben. Sie können Adobe Media Player auch verwenden, um ein aufgezeichnetes Meeting anzuzeigen. Weitere Informationen zu Adobe Media Player finden Sie unter www.adobe.com/go/mediaplayerinfo_de.

Abspielen einer Aufzeichnung aus Acrobat Connect Pro Central (Veranstalter und Moderatoren)

1 Führen Sie auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Meetings“ und dann auf den Namen des Meetings, das die Aufzeichnung enthält.
- Klicken Sie auf „Schulung“ und dann auf den Namen des virtuellen Schulungsraums, das die Aufzeichnung enthält.

2 Klicken Sie auf „Aufzeichnungen“.

3 Klicken Sie auf den Namen der Aufzeichnung.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die zuletzt bearbeitete Version der Aufzeichnung anzuzeigen, klicken Sie auf „URL für Ansicht“.
- Um die vollständige, ursprüngliche, unbearbeitete Version der Aufzeichnung anzuzeigen, klicken Sie auf „Original anzeigen“.

Sie können entweder die Originalversion der Aufzeichnung oder die zuletzt bearbeitete Version anzeigen. Mehrere bearbeitete Versionen der Aufzeichnung werden nicht gespeichert. (Wenn die Aufzeichnung nie bearbeitet wurde, führt ein Klick auf „URL für Ansicht“ zu demselben Ergebnis wie das Klicken auf „Original anzeigen“.)

Aufzeichnungen von einer URL aus abspielen (Teilnehmer)

Veranstalter und Moderatoren machen Teilnehmer meistens per E-Mail mit einem URL-Link zu einer Aufzeichnung auf diese aufmerksam.

❖ Klicken Sie auf die URL, die Sie vom Moderator erhalten haben.

Die Aufzeichnung wird im Browser geöffnet und kann sofort abgespielt werden. Wenn Sie die Aufzeichnung nicht öffnen können, verfügen Sie eventuell nicht über die benötigten Zugriffsberechtigungen.

Navigieren in aufgezeichneten Meetings

Bestimmte Ereignisse werden für jede Meetingaufzeichnung angezeigt. Ein neues Ereignis wird für jede Chat-Nachricht, Layout-Veränderung, Folien-Veränderung und den Beginn bzw. das Ende einer Kameraaufzeichnung erstellt.

Jedes Ereignis wird im Aufzeichnungsindex erfasst und mit einem Zeitstempel versehen. Mithilfe des Aufzeichnungsindex für ein Meeting können Sie aufgezeichnete Meetings filtern und durchsuchen.

1 Klicken Sie während der Anzeige einer Meetingaufzeichnung in der Aufzeichnungs-Navigationsleiste auf „Erweiterte Optionen anzeigen“ .

2 (Optional) Klicken Sie auf das Popupmenü „Filter“, um spezifische Ereignisse anzuzeigen. Sie können alle Ereignisse, ein einzelnes Ereignis, Ereignistypen oder eine Kombination aus indizierbaren Ereignissen anzeigen. Filterbare Ereignisse sind beispielsweise Änderungen am Layout oder an Folien, Chat-Nachrichten sowie die Fälle, wenn Benutzer die Pods „Teilnehmerliste“ oder „Kamera und Ton“ betreten oder verlassen

3 (Optional) Geben Sie zum Suchen nach spezifischen Ereignissen im Suchfeld Schlüsselbegriffe ein und klicken Sie auf „Suchen“. Alle Ereignisse, die einen Treffer enthalten, werden hervorgehoben. Sie können ein Archiv nach den folgenden Begriffen durchsuchen: Namen von Meetingteilnehmern, Text in allen Hinweis-Pods, Text in allen Chat-Pods und Text auf Folien, die während des Meetings gezeigt werden.

Verwandte Themen

„Bearbeiten eines aufgezeichneten Meetings oder einer virtuellen Klassenzimmersitzung“ auf Seite 63

Verwalten von aufgezeichneten Meetings

Sie können alle Aufzeichnungen eines bestimmten Meetings anzeigen, Berechtigungen ändern, Aufzeichnungen verschieben oder Materialberichte für eine Aufzeichnung anzeigen. Ein aufgezeichnetes Meeting kann auch als Material für ein anderes Meeting genutzt werden. (Wenn eine Aufzeichnung bearbeitet wurde, werden die Änderungen beibehalten, wenn die Aufzeichnung in die Materialbibliothek verschoben wird.)

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von Meetingräumen und auf die möglichen Aktionen in Meetingräumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Aufzeichnen von Meetings“ auf Seite 61

„Bearbeiten eines aufgezeichneten Meetings oder einer virtuellen Klassenzimmersitzung“ auf Seite 63

„Erstellen von Offline-Aufzeichnungen“ auf Seite 65

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

Anzeigen der Liste aufgezeichneter Meetings

Administratoren oder Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für einen Meetingordner können eine Liste aller Aufzeichnungen anzeigen, die aus einem Meetingraum erstellt wurden.

1. Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Meetings“.
2. Wenn mehrere Meetingordner angezeigt werden, navigieren Sie zu dem Ordner, der das gewünschte Meeting enthält.
3. Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.
4. Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Aufzeichnungen“.

Navigation zum Link „Aufzeichnungen“

Verschieben von Aufzeichnungen in die Materialbibliothek

Nur Administratoren oder Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für den spezifischen Ordner in der Meetingbibliothek können Aufzeichnungen eines Meetings (Aufzeichnungen, die mit einem Meeting in einem Ordner der Meetingbibliothek verknüpft sind) in die Materialbibliothek verschieben.

Das Verschieben einer Meetingaufzeichnung in die Materialbibliothek ist nützlich, wenn Sie einer anderen Gruppe als den ursprünglich zum Meeting eingeladenen Personen Zugriffsberechtigungen gewähren möchten.

Hinweis: *Um eine Aufzeichnung für alle Personen weltweit, die über die Aufzeichnungs-URL verfügen, verfügbar zu machen, lesen Sie den Abschnitt „Informationen zu Offline-Aufzeichnungen“ auf Seite 64.*

1. Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Meetings“.
2. Navigieren Sie zu dem Meeting, das die zu verschiebenden Aufzeichnungen enthält.
3. Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.
4. Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Aufzeichnungen“.
5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen links neben den Aufzeichnungen, die Sie verschieben möchten.
6. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf "In Ordner verschieben".
7. Navigieren Sie zu dem Ordner der Materialbibliothek, in den Sie die Aufzeichnung verschieben möchten. Klicken Sie dazu auf die Ordnertitel oder auf die Schaltfläche „Eine Ebene nach oben“. (Während der Navigation wird das neue Ziel oben rechts im Fenster von Acrobat Connect Pro Central angezeigt.)
8. Klicken Sie auf „Verschieben“.

Löschen von Meetingaufzeichnungen

Administratoren und Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für den spezifischen Ordner in der Meetingbibliothek können eine Meetingaufzeichnung löschen, die mit einem Meeting verknüpft ist. Wenn Sie eine Aufzeichnung löschen, wird sie aus der Meetingbibliothek entfernt. (Mit diesem Vorgang wird die Aufzeichnung nicht aus der Materialbibliothek gelöscht, falls Sie sie zuvor dorthin verschoben haben. Unter „Löschen von Dateien und Ordnern“ auf Seite 169 wird beschrieben, wie Sie Meetingaufzeichnungen löschen, die Sie in die Materialbibliothek verschoben haben.)

1. Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Meetings“.
2. Navigieren Sie zu dem Meeting, das die zu löschenden Aufzeichnungen enthält.
3. Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.
4. Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Aufzeichnungen“.
5. Aktivieren Sie auf der Seite „Aufzeichnungen“ die Kontrollkästchen links neben den Aufzeichnungen, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie über der Liste auf „Löschen“.
7. Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf „Löschen“.

Meetings und Seminare erstellen und verwalten

Informationen zu Seminaren

Verwenden Sie Adobe Acrobat Connect Pro Seminars, um eine spezielle Form von Meeting zu erstellen. Seminare bringen Teilnehmer an einem festgelegten Tag und zu festgelegten Start- und Endzeiten im Meetingraum zusammen. Das Seminar ist nur für diesen festgelegten Zeitraum existent. (Der *Meetingraum*, in dem das Seminar stattfindet, existiert dagegen vor, während und nach dem Seminar.)

Im Gegensatz zu einem Meeting, an dem meistens nicht mehr als 10 Personen teilnehmen und das häufiger stattfinden kann, hat ein Seminar mindestens 50 Teilnehmer und wird normalerweise als einmalige oder selten stattfindende Veranstaltung abgehalten, die nur wenig Interaktion des Publikums erfordert. Auch bei öffentlichen Seminaren muss hier mindestens ein Veranstalter im Raum anwesend sein, damit andere Teilnehmer eintreten können. Ein Seminar ist beendet, wenn alle Moderatoren und Veranstalter den Raum verlassen haben. Der Standardseminarraum unterscheidet sich vom Standardmeetingraum. Ferner können Seminare nur in einem gemeinsamen Seminarordner erstellt werden, wohingegen Meetings in einem gemeinsamen Ordner oder in einem Benutzerordner erstellt werden können.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von Seminaren und auf die möglichen Aktionen in den entsprechenden Räumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Informationen zu Meetings“ auf Seite 4

„Aufzeichnen von Meetings“ auf Seite 61

Aufgaben im Vorfeld von Seminaren

Eine sorgfältige Planung im Vorfeld eines Seminars trägt zum reibungslosen Ablauf des Seminars und zur schnellen Erledigung der im Anschluss anfallenden Aktivitäten bei.

1. Bestimmen der Anzahl der Seminarlizenzen

Wenn Ihr Unternehmen die Seminaranwendung erworben hat, wurde ein Vertrag für eine bestimmte Anzahl von Seminarlizenzen abgeschlossen. Die Anzahl der Seminarteilnehmer darf nicht die Anzahl der Benutzer überschreiten, die gemäß Ihrer Seminarlizenz gleichzeitig am Seminar teilnehmen dürfen. Ihr Seminar-Administrator verfügt über Informationen darüber, wie viele Lizenzen Ihr Unternehmen erworben hat und wie viele Seminare Sie gleichzeitig veranstalten können. Falls Sie möglicherweise weitere Lizenzen benötigen, teilen Sie dies dem Administrator rechtzeitig mit.

2. Zugreifen auf die Seminarbibliothek

Seminardateien und -ordner werden in der Seminarbibliothek abgelegt. Benutzer, die über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können diese Dateien und Ordner verwalten. Sie greifen über die Registerkarte „Seminare“ auf die Seminarbibliothek zu.

Hinweis: *Die Seminare, für die Ihre Teilnahme geplant ist, werden nicht auf der Registerkarte „Seminare“, sondern in Acrobat Connect Pro Central auf der Registerkarte „Home“ unter „Meine Meetings“ angezeigt.*

3. Festlegen der Berechtigungen

Anwesenheitsberechtigungen definieren die Teilnehmerrollen in einem Seminar, wie z. B. Teilnehmer, Moderator und Veranstalter. Sie können diese Berechtigungen beim Erstellen eines Seminars zuweisen. Der Seminarveranstalter kann diese Berechtigungen außerdem während des Seminars und nach dem Seminar ändern, indem er die Teilnehmerliste bearbeitet.

Berechtigungen für die Seminarbibliothek bestimmen, wer die Bibliotheksordner verwalten kann. Von den sechs integrierten Gruppen haben nur Administratoren Verwaltungsberechtigungen für den Ordner „Gemeinsame Seminare“. Autoren, Schulungsverwalter, Meetingveranstalter, Seminarveranstalter und Veranstaltungsverwalter haben standardmäßig die Berechtigung „Verweigert“. Der Administrator kann diese Standardberechtigungen außer Kraft setzen und anderen Personen weitere Zugriffsberechtigungen für den Ordner „Gemeinsame Seminare“ erteilen. (Im Gegensatz zur Materialbibliothek sind die Berechtigungstypen zum Veröffentlichen und Anzeigen nicht verfügbar.) Zur Verwaltung von anderen Ordnern in der Seminarbibliothek sind Verwaltungsberechtigungen für den jeweiligen Ordner erforderlich.

4. Registrieren und Genehmigen der Teilnehmer

Je nach Art und Zweck eines Seminars legt der Seminarveranstalter unter Umständen fest, dass sich die Gäste registrieren müssen. Dazu muss der Veranstalter über Acrobat Connect Pro Events als Teil der Anwendung Acrobat Connect Pro Central verfügen, da die Registrierung für Meetings, Schulungen, Präsentationen oder Seminare nur über die Registerkarte „Veranstaltungen“ erfolgen kann. Verfügt der Veranstalter über diese Registerkarte, muss er das Seminar zunächst mithilfe des Seminarassistenten über die Registerkarte „Seminare“ erstellen. Danach kann er eine Veranstaltung erstellen und das als Veranstaltung erstellte Seminar auswählen.

Verwandte Themen

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

Erstellen von Seminaren

Nach Erhalt der richtigen Berechtigungen, erstellen Sie Seminare mit dem Seminarassistenten.

1. Starten des Seminarassistenten

Suchen oder erstellen Sie in der Seminarbibliothek einen Ordner, in dem das Seminar gespeichert wird (Sie benötigen die Zugriffsberechtigung für diesen Ordner). Wenn Sie einen Ort festlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Seminar“, um den Assistenten zu öffnen.

2. Eingeben der Seminarinformationen

Auf der ersten Seite des Seminarassistenten geben Sie Hintergrundinformationen zum Seminar ein, wie einen Namen und eine Übersicht, und wählen eine Vorlage aus. (Es sind nur der Seminarname und die Sprachangabe erforderlich, alle anderen Felder sind optional.) Sie können diese Informationen nach der Erstellung des Seminars jederzeit bearbeiten.

3. Auswählen der Seminarteilnehmer

Wenn Sie das Seminar auf eingeladene Gäste beschränkt haben, müssen Sie als Nächstes die Seminarteilnehmer auswählen. Für ein Seminar, an dem nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste teilnehmen dürfen, können Sie Benutzer und Gruppen als Teilnehmer oder Moderatoren Ihres Seminars auswählen. Diese Benutzer können sich direkt beim Seminar anmelden. Nicht eingeladene Benutzer, denen die URL des Seminarraums bekannt ist, können versuchen, sich als Gast anzumelden. In diesem Fall kann der Veranstalter den Gästen jeweils separat den Zutritt genehmigen.

4. Senden der Einladungen

Im letzten Schritt senden Sie den Teilnehmern per E-Mail Einladungen, die Datum, Uhrzeit, Dauer und Ort des Seminars enthalten. Senden Sie die Einladungen bei der Erstellung des Seminars oder zu einem späteren Zeitpunkt.

Verwandte Themen

„Aufgaben im Vorfeld von Seminaren“ auf Seite 70

Senden von Einladungen zu Seminaren

Senden Sie die Einladungen bei der Erstellung eines Seminars oder zu einem späteren Zeitpunkt.

Nach dem Beginn eines Seminars können Sie mit eingeladenen Personen direkt vom Seminar aus über E-Mail oder Instant Messaging in Kontakt treten. Weitere Informationen finden Sie unter „Eingeladene Personen von einem Meeting aus kontaktieren” im Bereich „Einladen von Teilnehmern und Erteilen oder Verweigern des Zugriffs“ auf Seite 16.

1 Klicken Sie auf der Seite „Seminarinformationen“ auf „Einladungen“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Ihr Seminar nur für registrierte Benutzer und Gäste zugänglich sein soll, wählen Sie eine Katergorie für eingeladene Personen im Popupmenü „An“ aus, bearbeiten Sie die Betreffzeile und den Nachrichtentext nach Ihren Wünschen und fügen Sie bei Bedarf ein Outlook-Kalendereereignis als E-Mail-Anhang hinzu.
- Wenn Ihr Seminar für alle, die über die URL verfügen, zugänglich sein soll, klicken Sie auf „E-Mail-Einladungen senden“, geben Sie die E-Mail-Adressen im Textfeld „An“ ein und ändern Sie die Betreffzeile und den Nachrichtentext nach Ihren Wünschen.

3 Klicken Sie auf „Senden“.

Hinweis: *Das System kann einen individuellen Teilnahmebericht für registrierte Benutzer erstellen. Genehmigte Gäste sind zwar in der Gesamtzahl der Teilnehmer enthalten, für sie steht jedoch kein individueller Teilnahmebericht zur Verfügung.*

Anzeigen von Seminarinformationen

Sie können ein vorhandenes Seminar nur anzeigen und ändern, wenn Sie über die folgenden Berechtigungen verfügen:

Dateiverwaltungsberechtigungen Sie benötigen Verwaltungsberechtigungen für den Seminarordner oder die Seminardatei, da Sie beim Durchführen von Änderungen an einem von Ihnen erstellten Seminar letztendlich die Datei oder den Ordner in der Seminarbibliothek ändern.

Teilnahmeberechtigungen Sie müssen der Seminarveranstalter sein, da Sie auch die Parameter des Seminars selbst ändern.

Anzeigen eines Seminarprofils

1 Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Seminare“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Seminar befindet, und wählen Sie den Seminarnamen aus.

Anzeigen der Teilnehmerliste für Seminare

Wenn Sie über Verwaltungsberechtigungen für ein Seminar verfügen, können Sie eine Liste aller eingeladenen Teilnehmer für jeden Seminarraum anzeigen.

Hinweis: *Wird dieses Seminar als Veranstaltung präsentiert, müssen Sie die Informationen auf der Registerkarte „Veranstaltungen“ anzeigen. Informationen hierzu finden Sie unter „Adobe Acrobat Connect Pro-Veranstaltungen“ auf Seite 129.*

1 Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Seminare“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Seminar befindet, und wählen Sie den Seminarnamen aus.

3 Klicken Sie auf den Link „Teilnehmer bearbeiten“.

Anzeigen einer Liste der von einem Seminar hochgeladenen Materialien

Wenn Sie Verwaltungsberechtigungen für einen Seminarordner haben, können Sie eine Liste des gesamten Materials anzeigen, das von einem Seminarraum in diesem Ordner auf den Server hochgeladen wurde.

1 Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Seminare“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Seminar befindet, und wählen Sie den Seminarnamen aus.

3 Klicken Sie auf „Hochgeladene Materialien“. Es wird eine Liste der hochgeladenen Materialien angezeigt.

4 Klicken Sie auf einen Namen, um Informationen zu diesem Element anzuzeigen.

5 Um den Titel oder die Übersicht von hochgeladenem Material zu ändern, klicken Sie auf „Bearbeiten“, nehmen Sie die gewünschten Änderungen auf der Seite „Bearbeiten“ vor und klicken Sie auf „Speichern“.

6 Um zur Liste der hochgeladenen Materialien zurückzukehren, klicken Sie auf „Zurück zu hochgeladenen Materialien“.

Anzeigen einer Liste der Seminaraufzeichnungen

Sie können eine Liste aller aufgezeichneten Seminare anzeigen.

1 Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Seminare“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Seminar befindet, und wählen Sie den Seminarnamen aus.

3 Klicken Sie auf den Link „Aufzeichnungen“.

4 Klicken Sie auf einen Namen, um Informationen zu diesem Element anzuzeigen.

5 Um den Titel oder die Übersicht einer bestimmten Aufzeichnung zu ändern, klicken Sie auf „Bearbeiten“, nehmen Sie die gewünschten Änderungen auf der Seite „Bearbeiten“ vor und klicken Sie auf „Speichern“.

Anzeigen von Informationen zu Seminarordnerlizenzen

Sie können Informationen über den Seminarlizenzumfang Ihres Unternehmens anzeigen. Dies kann von Nutzen sein, wenn Sie die Anzahl der Teilnehmer für das Seminar planen.

1 Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Seminare“.

2 Navigieren Sie zum Seminarordner.

3 Klicken Sie auf „Lizenzinformationen“.

Hinweis: *Wenn Sie ein Seminar in einem Seminarlizenzordner mit einem Startdatum in der Zukunft erstellen, kann niemand den Seminarraum betreten.*

Bearbeiten von Seminaren

Administratoren oder Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für einen Seminarordner können Teilnehmer hinzufügen oder entfernen und die Berechtigungsrollen der Teilnehmer (Veranstalter, Moderator oder Teilnehmer) ändern.

Bearbeiten von Seminarinformationen

1 Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Seminare“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Seminar befindet, und wählen Sie den Seminarnamen aus.

3 Klicken Sie auf den Link „Informationen bearbeiten“.

4 Bearbeiten Sie die Optionen, falls erforderlich. Weitere Informationen finden Sie unter „Bearbeiten von Meetinginformationen“ auf Seite 24.

5 Klicken Sie auf „Speichern“.

Hinzufügen oder Entfernen von Seminarteilnehmern

Sie können Seminarteilnehmer jederzeit hinzufügen oder entfernen.

1 Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Seminare“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Seminar befindet, und wählen Sie den Seminarnamen aus.

3 Klicken Sie auf den Link „Teilnehmer bearbeiten“.

4 Führen Sie in der Liste „Verfügbare Benutzer und Gruppen“ einen der folgenden Schritte aus, um Teilnehmer hinzuzufügen. Führen Sie in der Liste „Aktuelle Teilnehmer“ einen der folgenden Schritte aus, um Teilnehmer zu entfernen:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um eine Gruppe zu erweitern, damit Sie einzelne Mitglieder auswählen können, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen“, geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

5 Klicken Sie je nach Bedarf auf „Hinzufügen“ oder auf „Entfernen“. (Wenn Sie eine Gruppe eingeblendet haben, um einzelne Mitglieder auszuwählen, können Sie in der Liste auf „Eine Ebene nach oben“ doppelklicken, um die ursprüngliche Liste wiederherzustellen.)

6 (Optional) Wenn Sie Teilnehmer hinzugefügt haben, stellen Sie Berechtigungen ein. Weisen Sie aus dem Menü „Benutzerrolle festlegen“ unten in der Liste der aktuellen Teilnehmer jedem hinzugefügten Benutzer bzw. jeder hinzugefügten Gruppe einen Berechtigungstyp zu (Teilnehmer, Veranstalter oder Moderator).

Ändern der Rolle eines Seminarteilnehmers

Sie können Seminarteilnehmern die folgenden Rollen zuweisen: Moderator, Teilnehmer oder Veranstalter.

1 Klicken Sie oben auf der Acrobat Connect Pro Central-Homepage auf die Registerkarte „Seminare“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Seminar befindet, und wählen Sie den Seminarnamen aus.

3 Klicken Sie auf „Teilnehmer bearbeiten“.

4 Führen Sie in der Liste „Aktuelle Teilnehmer“ einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen“, geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

5 Wählen Sie im Popupmenü „Benutzerrolle festlegen“ unten in der Liste „Aktuelle Teilnehmer“ für jeden Namen die neue Benutzerrolle aus, die Sie zuweisen möchten (Moderator, Teilnehmer, Veranstalter oder Verweigert).

6 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf einen Link, um eine weitere Aufgabe auszuführen, oder klicken Sie auf „Seminarinformationen“, um Einzelheiten zum Seminar anzuzeigen.

Anzeigen von Daten zu Seminaren

Die Seminarübersicht ist eine grafische Darstellung statistischer Daten zu Ihren Seminaren. Klicken Sie oben im Fenster „Seminare“ unterhalb der Registerkartenleiste auf „Seminarübersicht“.

Die Daten zu allen von Ihnen erstellten Seminare werden in drei Balkendiagrammen angezeigt. Klicken Sie auf eines dieser Diagramme, um den zusammenfassenden Bericht für dieses Seminar anzuzeigen.

Die am häufigsten besuchten Seminare der letzten 30 Tage Wird von der Anzahl der Sitzungen bestimmt.

Die von den meisten Teilnehmern besuchten Seminare der letzten 30 Tage Wird von der Anzahl der Teilnehmer bestimmt.

Am häufigsten angezeigte Aufzeichnungen der letzten 30 Tage Wird von der Anzeigehäufigkeit bestimmt (also wie häufig jedes archivierte Seminar angezeigt wurde).

Sie können in jedem der drei Balkendiagramme auf jedes einzelne Seminar klicken, um ausführlichere Informationen dazu anzuzeigen.

Seminarberichte

Mit der Berichtfunktion von Acrobat Connect Pro Central können Sie Berichte erstellen, die Seminarinformationen aus verschiedenen Perspektiven zusammenfassen. Berichte werden über die Links für Berichte auf der Seite „Seminarinformationen“ erstellt.

Verwandte Themen

„Erstellen von Berichten in Connect Pro Central“ auf Seite 226

Teilnehmen an einem Seminar von Acrobat Connect Pro Central aus

Wenn Ihre Teilnahme an einem Seminar geplant ist, wird der Name des Seminars in der Liste „Meine Meetings“ auf der Registerkarte „Home“ im Fenster von Acrobat Connect Pro Central angezeigt. Wenn Sie ferner mit Microsoft Outlook arbeiten und die Einladung zum Seminar angenommen haben, wird das Seminar in Ihrem Outlook-Kalender angezeigt. (Von Ihnen erstellte Seminare werden auf der Registerkarte „Seminarräume“ aufgelistet.)

Sie können herausfinden, ob das Seminar, an dem Sie teilnehmen möchten, bereits läuft, indem Sie die Datums- und Zeitangaben für das Seminar überprüfen. Liegt das Datum in der Vergangenheit, wird das Seminar in der Meetingliste unter „Abgelaufene Meetings“ angezeigt. Sie können den Meetingraum aber dennoch betreten, um sich das Seminarmaterial anzusehen.

1 Klicken Sie auf „Meine Meetings“.

2 Klicken Sie neben dem gewünschten Seminar auf die Schaltfläche „Öffnen“.

Adobe Acrobat Connect Pro-Webcast

Adobe Acrobat Connect Pro Webcast ist für die Kommunikation einzelner oder weniger Personen mit großem, verteilten Publikum vorgesehen. Solche Veranstaltungen lassen sich für Marketing-Programme, interne und externe Kommunikationsinitiativen und für Anwendungen im Bereich der Fortbildung nutzen. Jede Veranstaltung lässt sich auf Basis der Funktions- und Markenerfordernisse der Veranstalter und Sponsoren anpassen.

Die Acrobat Connect Pro Webcast-Schnittstelle bietet Zugang zu der Live-Veranstaltung, einschließlich des Audio- und Videostreamings und von Präsentationen. Der Zugriff auf die Webcast-Veranstaltung erfolgt im Allgemeinen über eine Registrierungs-URL. Registrierte Teilnehmer haben Zugriff auf die Live-Veranstaltung und deren erneute Wiedergabe auf Abruf (aufrufbar über dieselbe URL, die auch für die Live-Veranstaltung genutzt wird). Bestandteil typischer Webcasts sind folgende Teilnehmerfunktionen:

- Textfeld für Anfragen

- Verknüpfungen für Weiterempfehlung
- Optionen für den Download von Zusatzinhalten
- Umfragen und Befragungen
- Teilnahmeoption für Konferenzgespräch

Die Audio- und Videokommunikation ist erfolgt typischerweise in Acrobat Connect Pro-Webcast nur in einer Richtung. Veranstalter und Moderatoren präsentieren dem Publikum Audio- und Videoinhalte. Durch das Versenden von Anfragen und Abstimmungen können die Teilnehmer ihre Rückmeldungen über die Inhalte der Veranstaltung kommunizieren. Die Webcasts bieten auch robuste Berichtmöglichkeiten für Webcast-Veranstalter zur Dokumentation des Engagements der Teilnehmer und von Anfragen, die während der Veranstaltung eingesendet wurden und beantwortet werden sollten.

Jede Webcast-Veranstaltung kann eine unterschiedliche Darstellung aufweisen, je nach Art der Veranstaltung und nach dem Bedarf des Kunden. Für den Zugriff auf Adobe Acrobat Connect Pro Webcast müssen die Teilnehmer Adobe Flash Player 9 oder höher installiert haben, sowie einen Browser und einen Internetzugang.

Weitere Informationen finden Sie unter www.adobe.com/go/learn_on24_webcast_de.

Kapitel 3: Adobe Acrobat Connect Pro Training

Informationen zu Adobe Acrobat Connect Pro Training

Informationen zu Materialien, Kursen und Studienplänen

Hinweis: *Damit Sie Training verwenden können, muss diese Funktion für Ihr Acrobat Connect Pro-Benutzerkonto aktiviert sein.*

Die Adobe Acrobat Connect Pro Training-Anwendung besteht aus Kursen, Studienplänen und virtuellen Schulungsräumen.

Materialien sind Dateien, die in der Materialbibliothek von Acrobat Connect Pro gespeichert sind. Diese Materialdateien können in den folgenden Formaten vorliegen: PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML oder ZIP. Mit den Materialien werden keine Informationen zu einzelnen Benutzern gespeichert. Für Materialien werden Berichte erstellt; dabei handelt es sich um zusammenfassende, materialspezifische Berichte, die auf der Häufigkeit der Zugriffe basieren. Wenn Materialien mit Adobe Presenter erstellt werden und die Präsentation ein Quiz enthält, können Sie nicht festlegen, wie viele Versuche ein Benutzer hat, um das Quiz zu absolvieren. (Im Gegensatz dazu können Sie die Anzahl der Kursversuche festlegen.) Bei Materialien gibt es auch keine Wiederaufnahmefunktion. Das bedeutet, wenn ein Benutzer Materialien bis zu Hälfte durcharbeitet und sie dann schließt, beginnt er beim nächsten Öffnen der Materialien wieder am Anfang.

Ein *Kurs* enthält beliebige Elemente aus der Materialbibliothek. Ein Kurs ist mit einer bestimmten Anzahl eingeschriebener Kursteilnehmer verknüpft. Es werden keine individuellen Statistiken für jeden Kursteilnehmer erstellt. Der Kurs kann eigenständig oder als Teil eines Studienplans oder eines virtuellen Schulungsraums verteilt und verwaltet werden. Wenn Sie Kurse verwenden, können für AICC-konforme Objekte Punktzahlen erfasst werden und Sie können festlegen, wie viele Versuche Benutzern für die Absolvierung des Kurses zur Verfügung stehen. Kurse verfügen über eine Wiederaufnahmefunktion, sodass Benutzer die Hälfte des Kurses durcharbeiten und den Kurs schließen können. Beim nächsten Öffnen beginnen sie an der Stelle, an der sie den Kurs zuvor unterbrochen haben.

Sie können einen *virtuellen Schulungsraum* verwenden, um Schulungssitzungen durchzuführen. Virtuelle Schulungsräume werden wie Kurse einem Studienplan hinzugefügt. Für virtuelle Schulungsräume gibt es drei Zugriffsebenen: „Nur eingeschriebene Lernende“, „Eingeschriebene Teilnehmer und akzeptierte Gäste“ und alle Personen mit der URL für den virtuellen Schulungsraum.

Ein *Studienplan* setzt sich aus mehreren Kursen, Meetings und virtuellen Klassenzimmern zusammen und leitet die Teilnehmer auf einem Lernpfad zu bestimmten Lernzielen. Hauptsächlich besteht ein Studienplan aus Kursen, er kann jedoch auch andere Elemente enthalten, z. B. Live-Schulungen. Mithilfe von Studienplänen können Sie Voraussetzungen, Einstufungstests und Absolvierungsvoraussetzungen zuweisen, um einen bestimmten Lernpfad durchzusetzen. Genau wie bei Kursen können Sie auch für Studienpläne Berichte erstellen, um den Fortschritt der Teilnehmer zu verfolgen und zu gewährleisten, dass die Lernziele erreicht werden.

Schulungskurse und Studienpläne verfügen über drei Teilnahmeberechtigungen: „Eingeschrieben“, „Verweigert“ und „Genehmigung noch nicht erteilt“. Mit „Eingeschrieben“ werden Teilnehmer bezeichnet, die vom Schulungsverwalter einem Kurs oder Studienplan zugewiesen wurden. „Verweigerten“ Teilnehmern wird der Zugang zu diesem Kurs oder Studienplan verweigert. Normalerweise verwendet ein Schulungsverwalter die Berechtigung „Verweigert“, um einen Benutzer aus einem Gruppenkurs auszuschließen (beispielsweise weil dieser Benutzer den Kurs bereits absolviert hat). „Genehmigung noch nicht erteilt“ zeigt an, dass ein Benutzer auf die Genehmigung des Schulungsverwalters wartet.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von virtuellen Klassenzimmern und auf die möglichen Aktionen in den entsprechenden Räumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Erstellen von Kursen“ auf Seite 84

„Erstellen von Studienplänen“ auf Seite 92

„Erstellen eines virtuellen Schulungsraums“ auf Seite 106

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

Zugriff auf die Schulungsbibliothek

Alle Acrobat Connect Training-Kurse und -Studienpläne sind in einer Ordnerstruktur in der so genannten Schulungsbibliothek enthalten und werden hier verwaltet. Sie greifen auf die Schulungsbibliothek zu, indem Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“ klicken. Bei der Navigation in der Bibliothek werden die Namen der Ordner als Navigationslinks im oberen Bereich des Browserfensters angezeigt.

Wenn Sie Kurse und Studienpläne erstellen möchten, müssen Sie Schulungsverwalter sein. Zur Verwaltung eines Schulungsordners müssen Sie zwar kein Schulungsverwalter sein, Sie müssen aber für diesen Ordner in der Schulungsbibliothek über Verwaltungsberechtigungen verfügen.

Verwandte Themen

„Arbeit mit Bibliotheksdateien und -ordnern“ auf Seite 167

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

Informationen zu den Berechtigungen für die Schulungsbibliothek

Beachten Sie die folgenden Aspekte von Berechtigungen, wenn Sie mit der Schulungsbibliothek arbeiten:

Berechtigungen für Kursteilnehmer legen die Zugriffsrechte von Teilnehmern für einen bestimmten Kurs oder Studienplan fest. Die drei Berechtigungen für Teilnehmer sind „Eingeschrieben“, „Verweigert“ und „Genehmigung noch nicht erteilt“. Teilnehmer mit der Berechtigung „Eingeschrieben“ können einen Kurs oder Studienplan anzeigen, während Teilnehmer mit „Verweigert“ keinen Zugriff auf den Kurs bzw. den Studienplan erhalten. Teilnehmer mit dem Status „Genehmigung noch nicht erteilt“ benötigen die Genehmigung des Schulungsverwalters.

Berechtigungen für Kursteilnehmer werden zugewiesen, wenn ein Kurs oder Studienplan erstellt wird. Nach der Erstellung eines Kurses oder Studienplans können die Berechtigungen aber auch wieder geändert werden. Um diese Berechtigungen zu ändern, muss der Schulungsverwalter den Kurs oder Studienplan öffnen und die Teilnehmerliste durch Hinzufügen oder Entfernen von Teilnehmern ändern. Der Schulungsverwalter benötigt hierzu Verwaltungsberechtigungen für den Ordner, in dem der Kurs oder Studienplan gespeichert ist.

Verwaltungsberechtigungen für die Schulungsbibliothek definieren, wer die verschiedenen Aufgaben im Zusammenhang mit den Dateien und Ordnern der Schulungsbibliothek ausführen kann, z. B. Dateien hinzufügen und löschen, Bibliotheksarchive durchsuchen usw. Die Möglichkeit zum Erstellen, Löschen und Bearbeiten von Kursen und Studienplänen in verschiedenen Ordnern in der Schulungsbibliothek richtet sich danach, zu welchen Gruppen ein Benutzer gehört und welche Berechtigungen dem Benutzer für bestimmte Dateien und Ordner zugewiesen wurden. Die Schulungsbibliothek hat nur zwei Berechtigungen, nämlich „Verwalten“ und „Verweigert“.

Die Mitglieder der Administratorengruppe können alle Dateien und Ordner in der Schulungsbibliothek verwalten. Die Schulungsverwalter haben dagegen nur für ihren eigenen Ordner im Ordner „Benutzerschulung“ Verwaltungsberechtigung. Das bedeutet, dass die Schulungsverwalter nur in ihren eigenen Ordnern Elemente hinzufügen, löschen, ändern oder entsprechende Berechtigungen zuweisen können. Alle anderen Verwaltungsberechtigungen erteilt der Administrator einzelnen Benutzern oder Gruppen.

Schulungsberechtigungen für integrierte Gruppen Acrobat Connect Pro unterstützt sechs Standardberechtigungsgruppen, dies sind die so genannten *integrierten Gruppen*. Sie können die Berechtigungen für diese Gruppen nicht ändern, sie aber erweitern, indem Sie Einzelpersonen oder Gruppen mehreren integrierten Gruppen zuweisen.

Das Schulungsmodul ist für die Gruppe der Schulungsverwalter gedacht. Diese Gruppe ist mit der Schulungsbibliothek verknüpft. Jeder Schulungsverwalter verfügt im Ordner „Benutzerschulung“ in der Schulungsbibliothek über einen eigenen Ordner, in dem er seine Kurse und Studienpläne erstellen und verwalten kann. Außerdem hat jeder Schulungsverwalter einen Materialordner. Der Acrobat Connect Pro-Administrator kann darüber hinaus auch anderen Benutzern, die keine Schulungsverwalter sind, die Verwaltungsberechtigungen für bestimmte Ordner der Schulungsbibliothek erteilen. Allerdings können nur die Schulungsverwalter neue Kurse bzw. Studienpläne anlegen.

Verwandte Themen

„Arbeit mit Bibliotheksdateien und -ordnern“ auf Seite 167

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

„Rangfolge bei mehreren Berechtigungen“ auf Seite 223

Registrierung für Kurse und Studienpläne

Je nach Art und Zweck eines Kurses oder Studienplans legt der Schulungsverwalter unter Umständen fest, dass sich die Gäste registrieren müssen. Dazu muss der Verwalter in der Anwendung Acrobat Connect Pro Central Zugriff auf die Registerkarte „Veranstaltungen“ haben, da die Registrierung für Schulungen nur über diese Registerkarte erfolgen kann. Ein Schulungsverwalter, der auf diese Registerkarte zugreifen kann, muss zunächst den Kursassistenten bzw. den Assistenten für neue Studienpläne aufrufen, um den Kurs bzw. Studienplan auf der Registerkarte „Schulung“ zu erstellen, kann aber die Schritte zum Auswählen von Teilnehmern und Senden von Einladungen überspringen. Als Nächstes erstellt der Schulungsverwalter ein Ereignis, indem er den Veranstaltungsassistenten öffnet, die Option „Connect Pro-Schulungskurs oder Studienplan präsentieren“ aktiviert und den Kurs bzw. Schulungsplan auswählt, der als Veranstaltung verwendet werden soll.

Im Veranstaltungsassistenten kann der Schulungsverwalter Teilnehmer auswählen und einladen, Registrierungsfragen auswählen und anpassen und Einladungen auch an umfangreiche E-Mail-Listen senden.

Wenn die Schulung als Veranstaltung präsentiert wird, müssen alle Teilnehmer, unabhängig davon, ob sie über ein Acrobat Connect Pro-Benutzerkonto verfügen oder ob es sich um eine öffentliche URL handelt, vor der Schulung Registrierungsinformationen bereitstellen. In diesem Fall kann der Schulungsverwalter die Registrierungsanfragen vor der Schulung überprüfen und die Teilnahme jeweils genehmigen oder ablehnen.

Verwandte Themen

„Übersicht über Veranstaltungen“ auf Seite 129

AICC-Materialien für Kurse

Wenn Sie in Ihren Kursen AICC (Aviation Industry CBT Committee)-Material verwenden, gelten für Acrobat Connect Pro bestimmte Regeln. Weitere Informationen finden Sie unter „Hochladen von Materialien“ auf Seite 171.

Anzeigen von Daten zu Schulungen

Die Schulungsübersicht enthält zwei grafische Darstellungen, die eine für Kurse und die andere für Studienpläne:

Kursübersicht der letzten 30 Tage Diese Grafik zeigt die Kurse der letzten 30 Tage und die Höchstzahl der Teilnehmer, die bestanden haben. Wenn Sie auf einen der Balken klicken, erhalten Sie weitere Informationen.

Studienplanübersicht der letzten 30 Tage Diese Grafik zeigt die Studienpläne der letzten 30 Tage und die Höchstzahl der Teilnehmer, die den Studienplan erfolgreich abgeschlossen haben. Wenn Sie auf einen der Balken klicken, erhalten Sie weitere Informationen.

Die Balkendiagramme werden in Acrobat Connect Pro Central angezeigt. Sie können die Übersicht jedoch auch in ein Browserfenster exportieren und von dort drucken. Klicken Sie zum Exportieren der Übersicht links oberhalb der Anzeige auf „Druckbare Version“.

Verwandte Themen

„Anzeigen von Daten zu Materialien“ auf Seite 176

„Überwachen der Schulung mit Berichten“ auf Seite 112

Erstellen und Verwalten von Schulungsgruppen

Auf der Registerkarte „Schulung“ von Acrobat Connect Pro Central können Schulungsverwalter, Administratoren und Begrenzte Administratoren die in Schulungsgruppen aufgeteilten Lernenden erstellen, ändern und entfernen. Die Schulungsverwalter können alle Schulungsgruppen bearbeiten. Dies gilt auch für Schulungsgruppen, die von anderen Schulungsverwaltern erstellt wurden.

Hinweis: *Schulungsverwalter können folgende Aktionen nicht durchführen: neue Benutzer erstellen, Informationen über bestehende Benutzer ändern, Benutzer löschen, nicht von Schulungsverwaltern erstellte Gruppen löschen oder Benutzer Systemgruppen zuweisen.*

Verwandte Themen

„Verwalten von Studienplanteilnehmern“ auf Seite 105

„Verwalten von Benutzern und Gruppen“ auf Seite 212

Erstellen neuer Schulungsgruppen

Sie können Schulungsgruppen nicht denselben Namen wie Systemgruppen oder Administrationsgruppen geben.

1. Klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“.
2. Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.
3. Klicken Sie auf „Neue Gruppe“.
4. Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein.
5. (Optional) Geben Sie eine Gruppenbeschreibung ein.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

7 Wählen Sie in der Liste „Mögliche Gruppenmitglieder“ einen Benutzer oder eine Gruppe aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Sie können auch auf „Suchen“ klicken, um einen nicht aufgeführten Benutzer oder eine Gruppe zu suchen.

Beim Hinzufügen von Benutzern und Gruppen wird die Liste „Aktuelle Gruppenmitglieder“ auf der rechten Seite entsprechend aktualisiert.

8 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Hinzufügen von Lernenden zu vorhandenen Schulungsgruppen

1 Klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie in der Liste von Benutzern und Gruppen die Gruppe, die Sie ändern möchten aus, und klicken Sie auf „Information“.

4 Klicken Sie auf „Gruppenmitglieder anzeigen“.

5 Wählen Sie in der Liste „Mögliche Gruppenmitglieder“ die Person oder Gruppe aus, die Sie berücksichtigen möchten, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Entfernen von Lernenden aus Schulungsgruppen

1 Klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie in der Liste von Benutzern und Gruppen die Gruppe, die Sie ändern möchten aus, und klicken Sie auf „Information“.

4 Klicken Sie auf „Gruppenmitglieder anzeigen“.

5 Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Gruppenmitglieder“ das Mitglied oder die Mitglieder aus, das oder die Sie löschen möchten und klicken Sie auf „Entfernen“.

Hinzufügen von Teilnehmern mithilfe von CSV-Dateien

Wenn Sie eine CSV-Datei haben, können Sie diese zum Hinzufügen von Teilnehmern nutzen. Sie können drei verschiedene Arten von Importen durchführen.

Vor dem Durchführen eines dieser Importe müssen Sie eine CSV-Datei erstellen. Sie können auch eine bestehende CSV-Datei nutzen oder ändern. In der CSV-Datei, die Sie erstellen, müssen die korrekten Informationen enthalten sein.

Um Schulungsgruppen hinzuzufügen, verwenden Sie eine CSV-Datei, in der jede Zeile einen Namen und eine Beschreibung wie die Folgenden enthält:

Name,	**Beschreibung**
Gruppe 1,	HR Schulung
Gruppe 2,	Finanzschulung
Gruppe 3,	Vertriebsschulung
Gruppe 4,	Produktschulung
Gruppe 5,	Marketingschulung

Um einer ausgewählten Gruppe Benutzer hinzuzufügen, verwenden Sie eine CSV-Datei, in der jede Zeile Login-Informationen wie die Folgenden enthält:

Login
rblatt2@mycompany.com
rbloom3@mycompany.com
cbond4@mycompany.com
pdavis5@mycompany.com

Um einer Schulungsgruppe Benutzer hinzuzufügen, verwenden Sie eine CSV-Datei, in der jede Zeile Login-Informationen und Namen wie die Folgenden enthält:

Login,	**Gruppenname**
mbetts1@mycompany.com,	Gruppe 1
rblatt2@mycompany.com,	Gruppe 1
rbloom3@mycompany.com,	Gruppe 1
cbond4@mycompany.com,	Gruppe 1
cbond4@mycompany.com,	Gruppe 2

Beachten Sie, dass Sie im dritten Beispiel oben denselben Benutzer mehreren Gruppen in der CSV-Datei zuordnen können; der Benutzer cbond4@mycompany.com wurde Gruppe 1 und Gruppe 2 mit zwei verschiedenen Einträgen zugeordnet.

Weitere Tipps zur Verwenden von CSV-Dateien:

- Aufgrund von Browserbeschränkungen wird empfohlen, beim Hinzufügen einer großen Anzahl von Benutzern mehrere kleinere CSV-Dateien zu erstellen anstelle einer großen.
- Namen, die ein Komma enthalten, müssen in Anführungszeichen gesetzt werden. Der Name Bernd Schneider, Jr. muss in der CSV-Datei zum Beispiel als „Bernd Schneider, Jr.“ erscheinen, damit die Datei korrekt importiert werden kann.

Hinzufügen von Lernenden mithilfe von CSV-Dateien

1. Klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“.
2. Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.
3. Klicken Sie auf „Importieren“.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Klicken Sie auf „Neue Gruppen erstellen“, sodass die Gruppen aus der importierten CSV-Datei (mit den Zeilen mit Namen und Beschreibungen) zu einer eigenen neuen Schulungsgruppe werden. Diese Option erstellt Schulungsgruppen.
- Wählen Sie „Vorhandene Benutzer einer Gruppe hinzufügen“, um die Benutzer aus der importierten CSV-Datei (mit den Zeilen mit Anmeldeinformationen) der im Dropdownmenü angegebenen Gruppe hinzuzufügen.

- Wählen Sie „Vorhandene Benutzer zu neuen/vorhandenen Schulungsgruppen hinzufügen“, um die Benutzer aus der importierten CSV-Datei (mit den Zeilen mit Anmeldeinformationen und Gruppenname) der Schulungsgruppe hinzuzufügen, die in jeder Zeile der CSV-Datei jeweils als Namenswert angegeben ist. Wählen Sie die Option „Neue Schulungsgruppen aus CSV-Datei erstellen“, um neue Schulungsgruppen für alle Gruppen zu erstellen, die in der CSV-Datei angegeben sind und nicht als Schulungsgruppen in Acrobat Connect Pro existieren. Wenn die neuen Schulungsgruppen erstellt werden, werden Benutzer hinzugefügt, wenn Ihre Anmeldung in derselben Zeile der CSV-Datei wie die neue Gruppe erscheint. (Wenn die Option „Neue Schulungsgruppen aus CSV-Datei erstellen“ nicht ausgewählt wird, generiert jede Zeile in der CSV-Datei, die einen Namen einer nicht bereits existierenden Schulungsgruppe enthält, einen Fehler.)

5 Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und rufen Sie die gewünschte CSV-Datei auf.

6 Klicken Sie auf „Hochladen“.

Wenn das Hochladen beendet wurde, erscheint eine Bestätigungsmeldung, wenn der Importvorgang erfolgreich war. Es werden auch Informationen zu importierten Benutzern und Gruppen angezeigt. Für Einträge, für die der Importvorgang fehlschlägt, wird ein Fehlerbericht erstellt.

Tipps zum Erstellen von Kursen und Studienplänen

Nachstehend finden Sie einige Tipps zum Erstellen von Kursen und Studienplänen in Acrobat Connect Pro Training:

- Erstellen Sie Materialien für Kurse in Adobe Presenter und Adobe Captivate®. Presenter eignet sich für die Erstellung einfacher E-Learning-Materialien mit Microsoft PowerPoint, während Adobe Captivate für die Erstellung von Schulungsmaterialien mit komplexen Verzweigungen und Simulationen verwendet werden kann.
- Legen Sie auf Kursebene die clientseitige maximale Anzahl der Versuche auf eins und die serverseitige maximale Anzahl der Versuche auf eine beliebige Zahl fest. (Stellen Sie die serverseitige maximale Anzahl der Versuche auf „unbegrenzt“, wenn Kursteilnehmer beliebig oft versuchen können, den Kurs zu absolvieren.)
- Fügen Sie Studienplanelemente direkt in Studienpläne ein, nicht in Ordner.
- Wenn Sie Material aus der Materialbibliothek direkt in einen Studienplan einfügen, wird das Material automatisch in einen Kurs konvertiert und die Protokollierung ist aktiviert. Wenn Sie zum Beispiel einem Studienplan eine PDF-Datei hinzufügen, wird aus dieser Datei ein Kurs, und die Protokollierung kann anhand der Seitenzahl vorgenommen werden (so können Sie sehen, ob Teilnehmer nur 7 von 10 Seiten oder alle 10 Seiten gelesen haben). Zusätzlich wird automatisch ein Ressourcenordner erstellt und alle studienplanspezifischen Kurse (also die automatisch in einen Kurs für diesen Studienplan konvertierten Materialien) werden in diesem Ordner abgelegt.
- Teilen Sie den Kursteilnehmern mit, wie sie an Kursen und Studienplänen teilnehmen können und welche speziellen Einstellungen Sie verwendet haben. So sollten Sie die Kursteilnehmer z. B. darüber informieren, wie häufig sie versuchen können, ein Quiz richtig zu beantworten. Wenn Sie Änderungen am Studienplan vornehmen, z. B. Elemente hinzufügen oder entfernen, nachdem Sie diesen bereitgestellt haben, müssen Sie dies den Kursteilnehmern mitteilen.
- Bitten Sie die Teilnehmer, ein Element oder einen Kurs nur in einem Browserfenster zu öffnen und dieses Fenster zu schließen, wenn sie fertig sind.
- Führen Sie einen Test durch, bevor Sie einen großen Studienplan zur Verfügung stellen. Vergewissern Sie sich beispielsweise, dass Ihr Acrobat Connect Pro-System (Netzwerk, Server, Datenbanken usw.) korrekt eingerichtet ist und über ausreichende Ressourcen verfügt, um die Anzahl der geplanten Teilnehmer zu verwalten.
- Nehmen Sie möglichst wenige Änderungen an Kursen und Studienplänen vor, nachdem Sie sie den Teilnehmern zur Verfügung gestellt haben.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von virtuellen Klassenzimmern und auf die möglichen Aktionen in den entsprechenden Räumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Erstellen von Kursen“ auf Seite 84

„Erstellen von Studienplänen“ auf Seite 92

„Informationen zu Änderungen an Kursmaterialien“ auf Seite 87

„Hinzufügen von Elementen zu einem Studienplan und Entfernen von Elementen“ auf Seite 96

Erstellen von Schulungskursen

Erstellen von Kursen

Ein Kurs besteht aus Materialien für eine Gruppe von eingeschriebenen Kursteilnehmern. Für die einzelnen Kursteilnehmer werden jeweils Statistiken erstellt. Ein Kurs kann beispielsweise in Form einer eigenständige Präsentation als Teil eines Studienplans angeboten oder in einem virtuellen Schulungsraum gezeigt werden.

Hinweis: *Die Abschnitte über Kurse gelten nur für Benutzerkonten, die Acrobat Connect Pro Training enthalten.*

Der Arbeitsablauf beim Erstellen von Kursen beinhaltet die folgenden Aufgaben:

1. Erstellen von Materialien und Hinzufügen zur Materialbibliothek

Ein Kurs basiert auf bestehenden Materialien. Sie müssen also Materialien wie etwa Präsentationen, PDF-Dateien oder Bilddateien in Ihrer Materialbibliothek speichern. Diese Materialdateien können in den folgenden Formaten vorliegen: PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML oder ZIP. Weitere Informationen finden Sie unter „Hochladen von Materialien“ auf Seite 171.

2. Starten Sie den Kursassistenten

Suchen Sie auf der Homepage von Acrobat Connect Pro Central nach der „Neu erstellen“-Menüleiste und klicken Sie dort auf „Kurs“. Klicken Sie alternativ auf „Schulung“ > „Neuer Kurs“.

3. Kursinformationen

Auf der ersten Seite des Kursassistenten geben Sie Hintergrundinformationen zum Kurs ein, wie einen Namen und eine Übersicht. (Nur der Kursname ist zwingend erforderlich, alle anderen Felder sind optional.) Sie können diese Daten auch nach Erstellung des Kurses noch ändern.

Hinweis: *Standardmäßig ist die Option „Informationen für alle Elemente, die mit diesem Element verknüpft sind, aktualisieren“ aktiviert. Da Sie einen neuen Kurs erstellen, sind mit dem Kurs sicherlich noch keine Elemente verknüpft. Falls Sie später Elemente verknüpfen möchten, lassen Sie diese Option aktiviert.*

4. Wählen Sie Kursmaterial aus

In diesem Schritt des Kursassistenten führt Acrobat Connect Pro Sie zur Materialbibliothek, in der Sie zur gewünschten Materialdatei navigieren können. Sie können nur eine Datei aus der Bibliothek auswählen und Sie benötigen die Berechtigung „Anzeigen“ oder „Verwalten“ für diese Datei. Nachdem Sie Material hinzugefügt haben, können Sie mit dem Assistenten fortfahren und Teilnehmer einschreiben oder den Studienplan speichern und den Assistenten beenden. (Sie können den Kurs bearbeiten, um zu einem späteren Zeitpunkt Kursteilnehmer einzuschreiben, Kursbenachrichtigungen einzurichten und E-Mail-Erinnerungen zu aktivieren.)

5. Einschreiben von Kursteilnehmern

Nur eingeschriebene Benutzer können zur Kurs-URL navigieren und sich anmelden, um den Kurs anzuzeigen. Wenn Sie die Veranstaltungsverwaltung verwenden, können Sie eine große Anzahl von Benutzern einschreiben, indem Sie den Kurs als Veranstaltung präsentieren.

Sie können bei Bedarf Teilnehmer hinzufügen und entfernen, nachdem Sie den Kurs erstellt haben.

6. Richten Sie Benachrichtigungen ein

Eine Kursbenachrichtigung ist eine E-Mail-Nachricht, in der Teilnehmern mitgeteilt wird, wie sie auf den Kurs zugreifen können.

Beim Formatieren der Benachrichtigung können Sie in der Betreffzeile und im Nachrichtentext Laufzeitfelder verwenden. Die Felder enthalten Variablen für Kursinformationen, die beim Senden der E-Mail automatisch ausgefüllt werden.

Sie können die Kursbenachrichtigungen nach der Erstellung des Kurses ändern.

7. Richten Sie Erinnerungen ein

Erinnerungen sind optional. Eine Kurserinnerung ist eine E-Mail-Nachricht, die nach dem Einrichten des Kurses per E-Mail an alle oder ausgewählte Kursteilnehmer gesendet wird. Sie können Erinnerungen zum Beispiel verwenden, um Teilnehmer daran zu erinnern, dass der Kurs bald beginnt, oder um bestimmten Personen mitzuteilen, dass der Abschluss des Kurses obligatorisch ist.

Verwandte Themen

„Informationen zu Änderungen an Kursmaterialien“ auf Seite 87

„Bearbeiten von Kursen“ auf Seite 89

„Erstellen von Studienplänen“ auf Seite 92

„Erstellen von virtuellen Klassenzimmern“ auf Seite 106

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

Anzeigen von Kursinformationen und Teilnehmerlisten

Nachdem Sie einen Kurs erstellt haben, können Sie Informationen zum Kurs und eine Teilnehmerliste anzeigen.

Verwandte Themen

„Erstellen von Kursen“ auf Seite 84

„Bearbeiten von Kursen“ auf Seite 89

Kursinformationen anzeigen

Auf der Seite "Kursinformationen" können Sie die Informationen zu einem Kurs anzeigen bzw. ändern. Die Seite wird angezeigt, sobald Sie in der Liste der Schulungsordner auf den Namen der betreffenden Schulung klicken. Von dieser Seite aus können Sie die Informationen für einen bestimmten Kurs anzeigen oder bearbeiten, z. B. die Kursübersicht, das Kursmaterial, die Kursteilnehmer und die Einstellungen für Benachrichtigungen und Erinnerungen. Jede dieser Funktionen wird durch einen Navigations-Link repräsentiert.

Zu jedem Kurs gibt es die Seite „Kursinformationen“, eine Zusammenfassung, die die in der folgenden Abbildung angezeigten Informationen enthält.

Die Seite „Kursinformationen“ enthält wichtige Angaben zu den einzelnen Kursen.

Kursinformationen Kurstitel, Kurs-ID, Beschreibung, Beginn, Ende, Kurs-URL, Anzahl der Folien oder Seiten, Dauer, maximale Anzahl an Versuchen (d. h., wie viele Versuche ein Kursteilnehmer hat, um diesen Kurs zu bestehen), die maximale Punktzahl sowie die Sprache.

Schulungskatalogeinstellungen Details zu den Schulungskatalogoptionen, die beim Erstellen des Kurses ausgewählt wurden, z. B. Verfahren für Selbsteinschreibung und Benachrichtigungen.

Erinnerungsverfahren Ein Feld, das zeigt, ob ein Erinnerungsverfahren aktiviert ist, die Empfänger der Erinnerungen, das Datum, an dem die nächste Erinnerung gesendet wird, und die Sendehäufigkeit der Erinnerungen. Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“. Navigieren Sie zu dem Ordner mit dem Kurs, für den Sie Informationen anzeigen möchten. Klicken Sie in der Kursliste auf den Namen des Kurses, um diesen auszuwählen.

Kursteilnehmerlisten anzeigen

1. Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich der Kurs befindet.
3. Klicken Sie in der Kursliste auf den Namen des Kurses.
4. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Kursteilnehmer verwalten“.

Eine Liste der eingeschriebenen Benutzer und Gruppen wird im Fenster „Aktuelle Teilnehmer für“ auf der rechten Seite angezeigt.

Informationen zu Benachrichtigungen und Erinnerungen

Benachrichtigungen werden in eine Warteschlange platziert und folgendermaßen gesendet:

- Benachrichtigungen mit der Einstellung „sofort“ werden gesendet, wenn Sie auf „Senden“ klicken.
- Benachrichtigungen, die zu einem späteren Datum gesendet werden sollen, werden jede Nacht um Mitternacht verarbeitet. Sie werden am festgelegten Datum gesendet, und zwar je nach Anzahl der Benachrichtigungen in der Warteschlange einige Minuten oder einige Stunden nach Mitternacht (GMT+1).

Als Absender der Benachrichtigung wird der Ersteller des Kurses in Form der im Acrobat Connect Pro-Benutzerkonto angegebenen E-Mail-Adresse angezeigt. Falls eine E-Mail nicht zugestellt werden kann, wird eine entsprechende Benachrichtigung ebenfalls an diese E-Mail-Adresse gesendet.

Alle E-Mail-Benachrichtigungen werden einzeln gesendet. Die Empfänger können die Liste der anderen Empfänger im Nachrichtenkopfteil nicht sehen.

Erinnerungen werden in eine Warteschlange platziert und folgendermaßen gesendet:

- Erinnerungen, die ab dem *aktuellen Datum* gesendet werden sollen, werden kurz nach der Erstellung des Kurses gesendet.
- Absender der Erinnerungen ist die Person, die den Kurs erstellt hat. Dabei verwendet Acrobat Connect Pro die E-Mail-Adresse, die im entsprechenden Acrobat Connect Pro-Benutzerkonto angegeben wurde. Die E-Mail-Erinnerungen werden einzeln gesendet. Die Empfänger können die Liste der anderen Empfänger im Nachrichtenkopfteil nicht sehen. (Benachrichtigungen über E-Mails, die nicht zugestellt werden konnten, werden an die E-Mail-Adresse des Kurserstellers gesendet.)
- Erinnerungen, die zu späteren Zeitpunkten gesendet werden sollen, werden jede Nacht um Mitternacht verarbeitet. Sie werden am festgelegten Datum gesendet, und zwar je nach Anzahl der E-Mail-Erinnerungen in der Warteschlange einige Minuten oder einige Stunden nach Mitternacht (GMT+1).

Verwandte Themen

„Erstellen von Kursen“ auf Seite 84

„Bearbeiten von Kursen“ auf Seite 89

Informationen zu Änderungen an Kursmaterialien

Es folgen einige wichtige Punkte, die Sie beim Ändern der Kursmaterialien beachten sollten:

- Wenn Sie einem Kurs Materialien hinzufügen, werden die Materialien in den Kurs kopiert. Wird die ursprüngliche Materialdatei geändert, werden die Änderungen daher für den Kurs nicht übernommen. (Weitere Informationen finden Sie unter „Bearbeiten von Kursen“ auf Seite 89.)
- Wenn Sie einen Kurs einem Studienplan hinzufügen, handelt es sich um einen Link zu dem Kurs, nicht um eine Kopie. Wird ein Kurs geändert, werden die Änderungen daher auch im Kurs, der in einem Studienplan enthalten ist, vorgenommen.
- Sie sollten das Material eines Kurses möglichst nicht ändern, wenn es ein Quiz enthält, das die Benutzer bereits beantwortet haben. Wenn Sie nur wenige Änderungen vornehmen, sind weniger Versionen vorhanden. Außerdem wird die Anzahl der Berichte für Benutzer, die ältere Versionen beantwortet haben, reduziert.

Verwandte Themen

„Tipps zum Erstellen von Kursen und Studienplänen“ auf Seite 83

„Hinzufügen von Elementen zu einem Studienplan und Entfernen von Elementen“ auf Seite 96

Informationen zu Überprüfungsmodi

In Acrobat Connect Pro Training gibt es zwei Überprüfungsmodi: serverseitig und clientseitig. Das Verständnis dieser Überprüfungsmodi ist besonders dann wichtig, wenn Ihre Kurse Quiz enthalten.

Der serverseitige Überprüfungsmodus wird nur für Acrobat Connect Pro Training-Kurse verwendet. Für die Kurse kann ein Schulungsverwalter festlegen, wie viele Versuche ein Teilnehmer hat, um den Kurs erfolgreich abzuschließen oder zu bestehen. In den folgenden Fällen ist der Teilnehmer auf den Überprüfungsmodus beschränkt:

- Der Teilnehmer hat den Kurs mit der maximalen Anzahl der Versuche (oder weniger) bestanden bzw. abgeschlossen.
- Der Teilnehmer hat den Kurs nicht mit der maximalen Anzahl der Versuche bestanden oder abgeschlossen.

Teilnehmer können auf zwei Arten feststellen, dass sie auf den Überprüfungsmodus beschränkt sind:

- Beim Öffnen eines Kurses wird in der Titelzeile des Browsers „[Überprüfungsmodus]“ angezeigt.
- Oben im Bildschirm wird die folgende Meldung angezeigt: „Sie haben keine Versuche mehr übrig und befinden sich jetzt im Überprüfungsmodus. Ihre Antwort wird nicht protokolliert.“ (Die Meldung wird häufig angezeigt, wenn sich der Kurs innerhalb eines virtuellen Schulungsraums im Überprüfungsmodus befindet.)

Wenn sich ein Teilnehmer im Überprüfungsmodus befindet und ein im Kurs enthaltenes Quiz beantwortet, werden die Punktzahl und der Status nicht an Acrobat Connect Pro gemeldet. Auf diese Weise kann ein Teilnehmer sein Ergebnis nicht verbessern, nachdem er den Kurs abgeschlossen hat.

Wichtig: *Teilnehmer sollten einen Kurs oder ein Element immer nur in jeweils einem Browserfenster öffnen und dieses Fenster schließen, wenn sie fertig sind. Teilnehmer werden unter Umständen fälschlicherweise auf den Überprüfungsmodus beschränkt, wenn sie dasselbe Element oder denselben Kurs in mehreren Fenstern gleichzeitig öffnen.*

Die serverseitige Einstellung für die maximale Anzahl der Versuche für einen Kurs wird für alle Studienplanelemente, die mit dem Kurs verknüpft sind, übernommen. Da die serverseitige Einstellung für die maximale Anzahl der Versuche die einzig gültige ist, wird empfohlen, keine maximale Anzahl der Versuche auf Studienplanebene festzulegen.

Der clientseitige Überprüfungsmodus wird durch die Einstellung für die maximale Anzahl der Versuche in Präsentationen, die mit Adobe Presenter und Adobe Captivate erstellt wurden, in Kraft gesetzt. Clientseitige Überprüfungsmodi gelten nur für erneute Versuche innerhalb einer Browsersitzung. Clientseitige Überprüfungsmodi können jedoch über mehrere Browsersitzungen hinweg gelten, wenn der Benutzer die Präsentation vor dem Abschließen schließt und somit Wiederaufnahmedaten an den Server gesendet werden.

In Adobe Presenter wird die Anzahl der Versuche mit den „Optionen für Bestanden/Nicht bestanden“ im Quizmanager definiert. Wenn Sie zum Beispiel die Option „Der Benutzer hat x Versuche“ unter „Falls Quiz nicht bestanden“ auf 1 setzen, haben Benutzer nur einen Versuch, das Quiz zu absolvieren. Angenommen, ein Benutzer beginnt mit der Beantwortung eines Quiz und geht dann zu einer Folie, die nicht zum Quiz gehört, oder beginnt mit einem zweiten Quiz in der Präsentation. Indem er das erste Quiz verlässt, während die Präsentation noch geöffnet ist (also in einer einzelnen Browsersitzung), hat der Benutzer seinen einzigen erlaubten Versuch verbraucht und kann nicht zum Quiz zurückkehren. Anders ist die Situation, wenn der Benutzer ein Quiz aufruft, ein oder zwei Fragen (aber

nicht genug, um das Quiz zu bestehen) beantwortet und dann den Browser schließt. In diesem zweiten Fall hat der Benutzer die Präsentation verlassen, nicht jedoch das Quiz. In diesem Fall werden Wiederaufnahmedaten an Acrobat Connect Pro gesendet. Wenn der Benutzer einen weiteren serverseitigen (kursdefinierten) Versuch übrig hat, kann er die Präsentation erneut öffnen und an seinem ersten clientseitigen Versuch weiterarbeiten (auch wenn dies der zweite serverseitige Versuch ist).

Damit es nicht zu Abweichungen bei Status und Punktzahl kommt, wird empfohlen, die Anzahl der Versuche clientseitig auf 1 zu setzen. (In Presenter und in Adobe Captivate ist dies die Standardeinstellung.) Eine clientseitige Einstellung von 1 bedeutet nicht, dass der Benutzer nur einen Versuch hat, den Kurs abzuschließen oder zu bestehen; die Einstellungen auf Kursebene regeln die maximale Anzahl der Versuche.

Bearbeiten von Kursen

Administratoren oder Benutzer mit Berechtigungen zum Verwalten eines bestimmten Schulungsbibliotheksordners können Kurse verwalten.

Verwandte Themen

„Informationen zu Änderungen an Kursmaterialien“ auf Seite 87

„Informationen zu Benachrichtigungen und Erinnerungen“ auf Seite 87

„Informationen zu Überprüfungsmodi“ auf Seite 88

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

Bearbeiten von Kursinformationen

Sie können die Kursinformationen bearbeiten. Dazu gehören Kurstitel, ID, Beschreibung, Beginn und Ende.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“.

2 Navigieren Sie zum Kurs.

3 Klicken Sie in der Kursliste auf den Namen des Kurses.

4 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Informationen bearbeiten“.

5 Bearbeiten Sie die Kursinformationen. Sie können die folgenden Informationen ändern:

Kurstitel (Erforderlich) Der Name des Kurses; er wird in der Kursliste und in Berichten angezeigt.

Kurs-ID Die Kursnummer oder ID, z. B. 100, CS100 usw.

Übersicht Eine Kursbeschreibung, die auf der Seite „Kursinformationen“ angezeigt wird.

Kurs beginnt am Das Datum, vor dem die Benutzer nicht auf den Kurs zugreifen können. Wenn Sie das Anfangsdatum eines vorhandenen Kurses auf ein späteres Datum ändern, können die Benutzer nicht mehr auf den Kurs zugreifen, bis das neue Anfangsdatum erreicht ist (dies betrifft auch Benutzer, die bereits auf den Kurs zugegriffen haben). Wenn bestimmte Kursteilnehmer bereits auf den Kurs zugegriffen haben, werden ihre Protokoll- und Quizdaten in Berichten beibehalten.

Kurs endet am Das Datum, nach dem die Benutzer nicht mehr auf den Kurs zugreifen können.

Max. Versuche Wie viele Versuche ein Kursteilnehmer maximal hat, um diesen Kurs zu bestehen. Wenn Sie die Option „Max. Versuche“ leer lassen, kann der Teilnehmer den Kurs beliebig oft wiederholen.

Max. mögliche Punktzahl Die Höchstpunktzahl, die ein Benutzer erreichen kann. Nutzen Sie diese Option für Kursmaterialien, die nicht bereits bewertet sind, z. B. PDF-Dateien, oder die nur einen Teil der Gesamtpunktzahl senden, z. B. Captivate-Materialien (die Höchstpunktzahl wird durch die verwendeten Materialien bestimmt).

Hinweis: *Wenn Materialien mehrere mit Punkten bewertete Quizprogramme enthalten, wird die Höchstpunktzahl für die gesamten Materialien nicht automatisch erkannt, wenn die Materialien zu einem Kurs hinzugefügt werden. Wenn beispielsweise eine Präsentation zwei Quizprogramme enthält, von denen das eine eine Höchstpunktzahl von 50 und das andere eine von 40 Punkten aufweist, wird als Höchstpunktzahl die des zuletzt absolvierten Quizprogramms angeführt. Wenn Sie eine genauere Höchstpunktzahl erzielen möchten, können Sie z. B. ein Quizprogramm erstellen und die Fragen über die Präsentation verteilen, anstatt mehrere Quizprogramme zu verwenden. Erstellen Sie beispielsweise ein Quiz mit 10 Fragen. Zeigen Sie in der Präsentation vier Folien mit Material, die Quizfragen 1 bis 5, acht weitere Folien mit Material und dann die Fragen 6 bis 10.*

6 Standardmäßig ist die Option „Informationen für alle Elemente, die mit diesem Element verknüpft sind, aktualisieren“ aktiviert. Behalten Sie die Aktivierung bei, wenn Sie Elemente mit dem Kurs verknüpfen möchten.

7 Klicken Sie auf „Speichern“.

Wenn Sie den Kurstitel oder die Kursbeschreibung ändern, werden die Informationen auf der Beschreibungsfolie der Präsentation nicht geändert. Für diese Folie werden die Informationen verwendet, die beim Veröffentlichen der Präsentation angegeben wurden. Um diese Informationen zu ändern, müssen Sie das Material neu veröffentlichen und dann das im Kurs verwendete Material erneut auswählen.

Ändern oder Aktualisieren der Kursmaterialien

Sie können die Materialien in einem Kurs ändern oder aktualisieren. Wenn Sie die Materialien aktualisieren möchten, müssen Sie die aktualisierte Datei zuerst in der Materialbibliothek veröffentlichen.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“.

2 Navigieren Sie zu dem Kurs, den Sie ändern möchten. Klicken Sie in der Kursliste auf den Namen des Kurses, um diesen auszuwählen.

3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Materialien auswählen“.

4 Navigieren Sie zu dem Ordner mit dem Material, das Sie für den Kurs verwenden möchten.

5 Aktivieren Sie die Optionsschaltfläche neben dem Material, das Sie für den Kurs verwenden möchten. Sie können neue Materialien oder eine aktualisierte Version der vorhandenen Materialien auswählen.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

7 Es wird eine Warnmeldung angezeigt. Wenn Sie das Material aktualisieren möchten, klicken Sie auf „Ja, meine Materialien aktualisieren“.

Hinzufügen oder Entfernen von Kursteilnehmern zu/aus einem Kurs

Benachrichtigen Sie die neuen Kursteilnehmer, wenn Sie einem Kurs Teilnehmer hinzufügen. Sie können für die Teilnehmer auch Erinnerungen einrichten.

Wenn Sie Kursteilnehmer entfernen, erhalten diese keine entsprechende Benachrichtigung und können nicht mehr auf den Kurs zugreifen.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“.

2 Navigieren Sie zum Kurs.

3 Klicken Sie in der Kursliste auf den Namen des Kurses.

4 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Kursteilnehmer verwalten“.

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie in der Liste „Verfügbare Benutzer und Gruppen“ einen oder mehrere Kursteilnehmer aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“. (Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.) Um eine Gruppe zu erweitern, damit Sie einzelne Mitglieder auswählen können, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen. Wählen Sie dann einzelne Benutzer aus.)
- Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Kursteilnehmer“ einen oder mehrere Kursteilnehmer aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

Ändern der Einstellungen für Kursbenachrichtigungen oder Erinnerungen

Benachrichtigungen und Erinnerungen vereinfachen die Kommunikation mit Kursteilnehmern. Sie können die Einstellungen für ausstehende Benachrichtigungen und Erinnerungen jederzeit ändern.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“.

2 Navigieren Sie zum Kurs.

3 Klicken Sie in der Kursliste auf den Namen des Kurses.

4 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Benachrichtigungen“.

5 Klicken Sie auf „Ausstehende Benachrichtigungen“.

6 Klicken Sie unter „Betreff“ auf den Namen der Benachrichtigung oder Erinnerung, die Sie ändern möchten. (Benachrichtigungen werden in der Betreffliste mit dem Symbol und Erinnerungen mit dem Symbol angezeigt .)

7 Klicken Sie am unteren Rand der Seite auf „Bearbeiten“.

8 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, z. B. Zeit, Empfänger oder Text der Mitteilung. (Falls Sie mehrere E-Mail-Adressen eingeben, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Kommas.) Wenn beim Betreff und der Nachricht ein Laufzeitfeld verwendet werden soll, kopieren Sie den Feldnamen von der Liste der Laufzeitfelder und fügen Sie ihn im Nachrichtenbetreff oder -text ein. Ändern Sie *nicht* den in geschweiften Klammern stehenden Text der Laufzeitfelder.

9 Klicken Sie auf „Senden“, um die Änderungen zu übernehmen.

Löschen von Kursen

Bevor Sie einen Kurs löschen, müssen Sie sich über die Auswirkungen dieser Aktion im Klaren sein:

- Der Kurs wird aus der Schulungsbibliothek entfernt.
- Kursteilnehmer können nicht mehr auf den Kurs zugreifen.
- Berichte für den Kurs sind nicht mehr verfügbar. (Wenn Sie den Zugriff auf den Kurs verhindern möchten, die Berichtinformationen aber beibehalten werden sollen, legen Sie das Enddatum des Kurses fest, anstatt den Kurs zu löschen.)
- Es werden keine Kurserinnerungen mehr gesendet und verspätete Kursbenachrichtigungen werden ebenfalls nicht gesendet.
- Das im Kurs verwendete Material verbleibt in der Materialbibliothek.
- Der Kurs wird in allen Studienplänen, in denen er enthalten ist, von der Kursliste entfernt. Dies wirkt sich auf die Studienplanberichte aus. Gehen Sie mit größter Vorsicht vor, wenn Sie Kurse löschen, die in Studienplänen enthalten sind.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“.

2 Navigieren Sie zum Kurs.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem Kurs, den Sie löschen möchten.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.

5 Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf „Löschen“.

Erstellen von Studienplänen für Schulungen

Informationen zu Studienplänen

Ein Studienplan kann Kurse, Präsentationen und Meetings enthalten. Sie können Voraussetzungen für einen Studienplan definieren und Sie können festlegen, dass Benutzer Einstufungstest ablegen und bei erfolgreichem Bestehen auf bestimmte Studienplanelemente verzichten können.

Sie können den Fortschritt der Benutzer verfolgen, während sie Elemente des Studienplans abschließen, und Berichte erstellen. So ist gewährleistet, dass der Studienplan den Lernzielen entspricht.

Die Schlüsselfunktionen von ermöglichen Folgendes:

- Fassen Sie Elemente, z. B. Kurse und Präsentationen, in logischen Gruppen zusammen, die einen Lernpfad unterstützen.
- Definieren Sie Voraussetzungen und Einstufungstests für Elemente, sodass Teilnehmer bestimmte Studienplanelemente auslassen können, wenn sie den entsprechenden Einstufungstest bestanden haben.
- Legen Sie Absolvierungsvoraussetzungen fest. Dies sind Elemente, die erforderlich sind, um den Studienplan erfolgreich abschließen zu können.
- Senden Sie den Studienplan betreffende Benachrichtigungen und Erinnerungen per E-Mail an die Teilnehmer.
- Generieren Sie Berichte, die Studienplanstatistiken enthalten.
- Zeigen Sie in der Schulungsübersicht eine grafische Darstellung der Berichtdaten an.

Verwandte Themen

„Erstellen von Kursen“ auf Seite 84

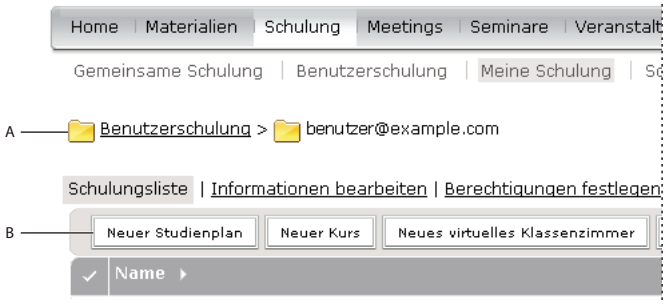
Erstellen von Studienplänen

Der Assistent für neuen Studienplan führt Sie durch die wesentlichen Schritte, mit denen Sie einen Studienplan erstellen. Hierzu zählen z. B. die Eingabe der Studienplaninformationen und die Auswahl der Kurse für den Studienplan. Nach dem Erstellen eines Studienplans können Sie weitere Aufgaben durchführen, z. B. Teilnehmer hinzufügen und Erinnerungen versenden.

Der Arbeitsablauf beim Erstellen von Studienplänen beinhaltet die folgenden Aufgaben:

1. Suchen eines Speicherorts für den Studienplan

Sie können in der Schulungsbibliothek einen Ordner suchen bzw. erstellen, in dem der Studienplan gespeichert wird (Sie müssen die Berechtigung zum Zugriff auf diesen Ordner haben). Sobald Sie einen Speicherort festgelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuer Studienplan“, um den Assistenten für neue Studienpläne zu starten und im gewählten Ordner einen neuen Studienplan zu erstellen.



In der Schulungsbibliothek navigieren
***A.** Speicherort festlegen **B.** Einen weiteren Ordner erstellen oder einen neuen Studienplan hinzufügen*

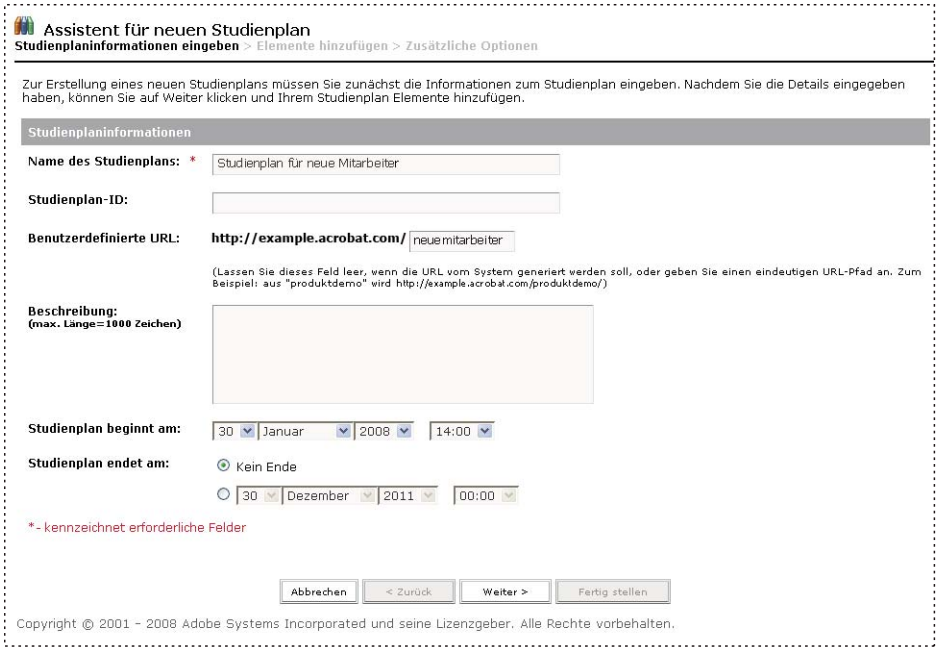
***Hinweis:** Wenn Sie den Studienplan in Ihrem Ordner „Benutzerschulung“ speichern möchten, können Sie dieses Verfahren umgehen, indem Sie auf der Registerkarte „Home“ von Acrobat Connect Pro Central auf den Link „Neuer Studienplan“ klicken und dann dem Verfahren zur Eingabe der Studienplaninformationen folgen.*

2. Eingeben der Studienplaninformationen

Auf der ersten Seite des Assistenten für neuen Studienplan können Sie Informationen eingeben, wie z. B. eine Beschreibung sowie den Beginn und das Ende des Studienplans. (Die Eingabe eines Namens für den Studienplan ist obligatorisch, die anderen Felder müssen Sie jedoch nicht ausfüllen.) Die Informationen, die Sie hier eingeben, werden später auf der Seite mit den Studienplaninformationen sowie auf den Seiten angezeigt, auf die die Teilnehmer über den Link „Meine Schulung“ zugreifen können.

Im Feld „Benutzerdefinierte URL“ wird der erste Teil der URL angezeigt, auf die die Teilnehmer später klicken müssen, um auf den Studienplan zugreifen zu können. Sie können das Feld leer lassen, damit Acrobat Connect Pro eine System-URL erzeugt, oder Sie können eine benutzerdefinierte URL in das Feld eingeben. So können Sie beispielsweise ein Wort eingeben, das diesen Studienplan näher bezeichnet.

***Hinweis:** Die Beginn- und Enddaten, die Sie hier angeben, setzen die Beginn- und Enddaten der einzelnen im Studienplan enthaltenen Elemente außer Kraft. Wenn Sie also beispielsweise ein Meeting hinzufügen, dessen Ende bereits vorüber ist, das Enddatum des Studienplans jedoch in der Zukunft liegt, dann wird für das Meeting das neue Enddatum des Studienplans übernommen.*

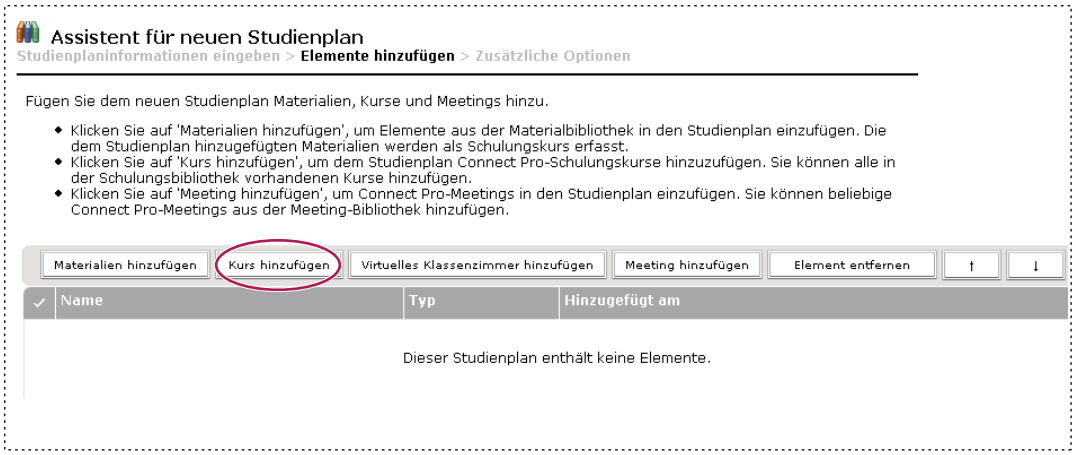


Geben Sie auf der Seite „Studienplaninformationen“ einen Namen und Details zum Studienplan ein.

3. Hinzufügen von Elementen zum Studienplan Elemente

Nachdem Sie im Assistenten für neuen Studienplan die grundlegenden Studienplaninformationen eingegeben und auf „Weiter“ geklickt haben, wird nun eine Seite angezeigt, auf der Sie dem Studienplan die gewünschten Elemente hinzufügen können. (Wenn Sie einem Studienplan ein Element hinzufügen, kopieren Sie das Element nicht tatsächlich an einen neuen Speicherort in Acrobat Connect Pro, sondern fügen dem Studienplan einen Link zu diesem Element hinzu.)

Sie können einem Studienplan Material aus der Materialbibliothek, ein Meeting aus der Meetingbibliothek, einen virtuellen Schulungsraum oder bereits vorhandene Kurse hinzufügen. Materialien, die Sie einem Studienplan hinzufügen, werden jetzt automatisch in einen Kurs konvertiert, sodass sie korrekt erfasst werden können. Der neue Kurs wird dem automatisch erstellten Ressourcenordner des Studienplans hinzugefügt. (Dieser Ordner befindet sich am selben Speicherort wie der Studienplan und hat den gleichen Namen wie der Studienplan mit dem Wort „Resources“ am Ende.)



Nachdem Sie einen neuen Studienplan erstellt haben, fügen Sie Kurse hinzu

Hinweis: *Wenn Sie diese Elemente in Ordnern gruppieren möchten, sollten Sie diese nicht mit dem Assistenten für neuen Studienplan hinzufügen. Beenden Sie stattdessen den Assistenten, öffnen Sie die Seite „Studienplaninformationen" für den Studienplan, klicken Sie auf „Element hinzufügen", klicken Sie auf „Neuer Ordner", geben Sie einen Ordnernamen ein, klicken Sie auf „Speichern", wählen Sie den neuen Ordner aus (Sie können auch den Stammordner oder einen anderen Ordner auswählen), klicken Sie auf „Element hinzufügen" und fügen Sie dem Ordner die gewünschten Elemente hinzu. Neue Elemente werden immer auf der untersten Ebene erstellt. Sie können sie durch Klicken auf die Schaltfläche „Verschieben" anders anordnen. Ordner können nicht in anderen Ordnern verschachtelt werden.*

4. Ändern der Reihenfolge der Elemente oder entfernen der Elemente bei Bedarf

Nachdem Sie Materialien und Kurse hinzugefügt haben, können Sie die Reihenfolge der Elemente ändern, um den Lernpfad zu modifizieren. Sie können auch Elemente entfernen.

Hinweis: *Sie können die Elemente zwar innerhalb eines Ordners, nicht aber von einem Ordner in einen anderen verschieben.*

5. Auswählen zusätzlicher Optionen

Der letzte Schritt beim Erstellen eines Studienplans ist die Auswahl aller benötigten Optionen auf der Seite „Zusätzliche Optionen", etwa zum Hinzufügen von Kursteilnehmern, der Einstellung von Voraussetzungen und dem Senden von Benachrichtigungen.

Verwandte Themen

„Erstellen von Kursen" auf Seite 84

„Bearbeiten von Voraussetzungen, Einstufungstests und Absolvierungsvoraussetzungen" auf Seite 102

„Erstellen von virtuellen Klassenzimmern" auf Seite 106

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek" auf Seite 170

Anzeigen von Studienplaninformationen und -status

Nachdem Sie einen Studienplan erstellt haben, können Sie dessen Details auf der Seite „Studienplaninformationen" anzeigen und bearbeiten.

Verwandte Themen

„Erstellen von Studienplänen“ auf Seite 92

„Informationen zu Benachrichtigungen und Erinnerungen“ auf Seite 87

Anzeigen von Studienplaninformationen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich der Studienplan befindet.

3 Klicken Sie in der Schulungsliste auf den Namen des Studienplans.

Statusinformationen eines Studienplans anzeigen

Das Anzeigen des Studienplanstatus ist eine Alternative zum Anzeigen eines zusammenfassenden Berichts.

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des anzuzeigenden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie im Bereich „Studienplanstatus“ auf die Schaltfläche „Anzeigen“.

Auf einer Seite „Beschreibung“ wird die Registerkarte „Berichte“ geöffnet. Zusätzlich zu den Informationen im Bereich der Studienplaninformationen auf der Seite „Studienplaninformationen“ enthält die Seite „Übersicht“ die folgenden Informationen:

Eingeschriebene Benutzer Anzahl der Benutzer, die für diesen Studienplan eingeschrieben sind.

Abgeschlossene Benutzer Die Anzahl der Benutzer, die den Studienplan aufgerufen und alle erforderlichen Elemente erfolgreich abgeschlossen haben. Dabei werden alle Benutzer berücksichtigt, die jemals für diesen Studienplan eingeschrieben waren, unabhängig davon, ob sie zurzeit eingeschrieben sind oder nicht.

Benutzer in Bearbeitung Die Anzahl der Benutzer, die den Studienplan aufgerufen aber noch nicht alle erforderlichen Elemente abgeschlossen haben. Dabei werden alle Benutzer berücksichtigt, die jemals für diesen Studienplan eingeschrieben waren, unabhängig davon, ob sie zurzeit eingeschrieben sind oder nicht.

Hinweis: *Zwei Typen von Benutzern sind in den Zahlen des Studienplanstatus nicht eingeschlossen: erstens Benutzer, die für den Studienplan eingeschrieben sind, diesen aber noch nicht aufgerufen haben, und zweitens Benutzer, die in der Vergangenheit für diesen Studienplan eingeschrieben waren, inzwischen aber aus Acrobat Connect Pro entfernt wurden.*

Hinzufügen von Elementen zu einem Studienplan und Entfernen von Elementen

Nachdem ein Studienplan erstellt wurde, können Sie Materialien und Kurse hinzufügen bzw. vom Studienplan entfernen. Sie können beispielsweise jeden beliebigen Kurs in Ihrer Schulungsbibliothek zu einem Studienplan hinzufügen.

Dabei sind die folgenden Tipps hilfreich:

- Nachdem den Teilnehmern ein Studienplan zur Verfügung gestellt wurde, sollten Sie möglichst wenige Änderungen durch Hinzufügen und Entfernen von Kursen und Materialien vornehmen.
- Kommunizieren Sie mit den eingeschriebenen Teilnehmern des Studienplans. Teilen Sie ihnen mit, wenn Materialien und Kurse hinzugefügt oder gelöscht werden, und bitten Sie sie, sich zur Aktualisierung ihres Status beim Studienplan anzumelden.

- Das Einbinden eines vorhandenen Kurses in einen Studienplan unterscheidet sich vom Erstellen eines neuen Kurses für einen Studienplan. Wenn Sie einem Studienplan einen bereits vorhandenen Kurs hinzufügen, wird der Kurs nicht dem Ressourcenordner des betreffenden Studienplans hinzugefügt. Nur Elemente, die zum ersten Mal als Kurs erstellt werden, werden automatisch dem Ressourcenordner des Studienplans hinzugefügt. Sie können jedoch Elemente in den Ressourcenordner verschieben bzw. kopieren.
- Wenn ein Kurs einem Studienplan hinzugefügt wird, wird tatsächlich lediglich ein Link zu dem Kurs in der Materialbibliothek hinzugefügt. Auf diese Weise kann Teilnehmern ein Kurs angerechnet werden, selbst wenn der Kurs außerhalb des Studienplans absolviert wurde. Damit der Kurs angerechnet wird, muss der Teilnehmer sich mindestens einmal beim Studienplan anmelden. (Es wird empfohlen, dass Teilnehmer eines Studienplans Elemente immer vom Studienplan aus starten.)
- Wenn Sie ein erforderliches Element aus einem Studienplan entfernen, ändert sich der Status der Teilnehmer, die bereits alle anderen erforderlichen Elemente abgeschlossen haben, in „Beendet".
- Fordern Sie Kursteilnehmer auf, sich erneut beim Studienplan anzumelden, um ihren Status und ihre Ergebnisse zu aktualisieren, nachdem Sie einen Studienplan geändert (z. B. erforderliche Elemente hinzugefügt oder entfernt) haben.
- Es kommt vor, dass ein Teilnehmer einen Kurs absolviert, der dann einem Studienplan hinzugefügt wird, für den der Teilnehmer eingeschrieben ist. Bitten Sie den Teilnehmer, sich beim Studienplan anzumelden, damit der bereits bestandene Kurs angerechnet werden kann. Der Status des Teilnehmers wird im Studienplan automatisch aktualisiert.

Verwandte Themen

„Informationen zu Änderungen an Kursmaterialien" auf Seite 87

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek" auf Seite 170

Hinzufügen von Ordnern und Elementen zu einem Studienplan

Nachdem Sie einen Studienplan erstellt haben, können Sie jederzeit Ordner oder Elemente hinzufügen.

Hinweis: *Wenn Sie einem Studienplan Elemente hinzufügen bzw. diese daraus entfernen, sind möglicherweise Kopien für Teilnehmer betroffen. Am besten nehmen Sie keine Änderungen an Studienplänen vor, nachdem Sie Teilnehmer eingeschrieben haben. Sollte es nötig sein, Elemente hinzuzufügen oder zu entfernen, informieren Sie die Teilnehmer über die Änderungen am Studienplan und bitten Sie sie, sich beim Studienplan anzumelden, um ihren Status zu aktualisieren.*

Verwandte Themen

„Erstellen von Studienplänen" auf Seite 92

„Informationen zu Änderungen an Kursmaterialien" auf Seite 87

„Ändern des Statusfelds eines Benutzers in einem Studienplanbericht" auf Seite 116

Einem Studienplan einen Ordner hinzufügen

Nachdem Sie einen Studienplan erstellt haben, können Sie die Elemente darin in Ordnern organisieren. So haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, einige Elemente in einem „Anfänger"-Ordner und wieder andere Elemente in einem „Fortgeschrittenen"-Ordner zu speichern. Neue Ordner werden immer auf der Stammebene erstellt. Ordner können nicht in anderen Ordnern verschachtelt werden.

Hinweis: *Dabei fügen Sie die Elemente eigentlich eher einem bestimmten Studienplanordner zu, als dass Sie die bereits vorhandenen Elemente in diesen Ordner verschieben.*

1. Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.
2. Klicken Sie auf „Element hinzufügen“.
3. Klicken Sie auf „Neuer Ordner“.
4. Geben Sie auf der Seite „Neuer Ordner“ in das Feld „Ordnername“ einen Namen ein und klicken Sie auf „Speichern“.
5. Sie können den erstellten Ordner jetzt in der Studienplanliste auswählen und Elemente hinzufügen.

Hinzufügen von Materialien zu einem Studienplan

Nach der Erstellung eines Studienplans können Sie weitere benötigte Materialien hinzufügen. Materialien, die Sie einem Studienplan hinzufügen, werden jetzt automatisch in einen Kurs konvertiert, sodass sie korrekt erfasst werden können. Der neue Kurs wird dem automatisch erstellten Ressourcenordner des Studienplans hinzugefügt. Alle weiteren Materialien, die Sie dem Studienplan hinzufügen, werden ebenfalls automatisch konvertiert und im Ressourcenordner abgelegt. Dieser Ordner befindet sich am selben Speicherort wie der Studienplan und hat den gleichen Namen wie der Studienplan mit dem Wort „Resources“ am Ende. (Wenn Sie einem Studienplan bereits erstellte Kurse hinzufügen, werden diese Kurse nicht im Ressourcenordner abgelegt.)

1. Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.
2. Klicken Sie auf „Element hinzufügen“.
3. Klicken Sie auf „Materialien hinzufügen“.
4. Wechseln Sie ggf. zu dem Ordner, in dem das benötigte Material enthalten ist.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für das gewünschte Material und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
6. Klicken Sie erneut auf „Hinzufügen“.

Hinzufügen eines Kurses, virtuellen Schulungsraums oder Meetings zu einem Studienplan

Sämtliche in der Schulungsbibliothek gespeicherten Kurse können einem Studienplan hinzugefügt werden.

1. Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.
2. Klicken Sie auf „Element hinzufügen“.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Kurs hinzufügen“.

Hinweis: *Einladungen, Einschreibungen und Erinnerungen, die Sie für einen Kurs erstellt haben, werden nicht mit übernommen, wenn Sie den Kurs einem Studienplan hinzufügen. Die Benachrichtigungsoptionen für einen Studienplan gelten für alle darin enthaltenen Kurse. Sie können keine separaten Benachrichtigungseinstellungen für Kurse in einem Studienplan festlegen. (Wenn ein Kurs außerhalb eines Studienplans vorhanden ist, gelten die Einstellungen für die Kurseinladungen, Einschreibungen und Erinnerungen für den betreffenden Kurs.)*

- Klicken Sie auf „Virtuellen Schulungsraum hinzufügen“.

- Klicken Sie auf „Meeting hinzufügen“.

Hinweis: *Wenn Sie ein Outlook-Kalendereereignis senden möchten, sodass Benutzer das Meeting ihren Outlook-Kalendern hinzufügen können, wählen Sie die iCal-Option, wenn Sie Meetingerinnerungen senden (und nicht, wenn Sie das Meeting zum Studienplan hinzufügen).*

4 Wechseln Sie ggf. zu dem Ordner, in dem der benötigte Kurs bzw. der benötigte Schulungsraum oder Meeting enthalten ist.

5 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für den gewünschten Kurs bzw. den gewünschten Schulungsraum oder das Meeting und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Einem Studienplan externes Material hinzufügen

Ein Studienplan ist nicht auf Acrobat Connect Pro-Elemente beschränkt. Sie können auch externe Schulungen einbeziehen. Beispielsweise können Sie eine Schulung im Schulungsraum hinzufügen, an der die Benutzer teilnehmen sollen. Da es sich bei dieser Schulung um eine Live-Veranstaltung handelt, können Sie eine externe Veranstaltung erstellen, die die Schulung repräsentiert. Mithilfe der Funktion zum Überschreiben des Status können Sie die Benutzer, die teilgenommen haben, später auf „Beendet“ setzen.

Hinweis: *Wenn der Status eines Benutzers auf „Externe Schulung“ gesetzt wird, müssen Sie dessen Absolvierungsstatus manuell aktualisieren.*

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie auf „Element hinzufügen“.

3 Klicken Sie auf „Neue externe Schulung“.

4 Geben Sie unter „Titel“ den Namen der externen Schulung ein.

5 (Optional) Geben Sie unter „ID“ Text oder Zahlen zur Identifizierung ein.

6 Wenn als externes Schulungselement eine Website angezeigt werden soll, geben Sie die vollständige URL (inklusive http) in das URL-Feld ein. Beispiel: http://www.adobe.com.

7 Geben Sie in das Feld „Max. mögliche Punktzahl“ die maximale Punktzahl für den Abschluss der externen Schulung ein.

Hinweis: *Wenn Sie externe Materialien als Kurs im Rahmen eines Studienplans verwenden möchten, ist es eventuell wichtig, eine Höchstpunktzahl festzulegen. Legen Sie die Höchstpunktzahl an dieser Stelle fest, wenn das Material nicht bewertet ist oder wenn es nur eine Teilpunktzahl sendet. So senden Captivate-Materialien beispielsweise nur die erreichten Punkte, etwa 8, und nicht die erreichten und die maximal zu erreichenden Punkte, etwa 8/10. Wenn das zum Erstellen eines Kurses genutzte Material eine Gesamtpunktzahl wie z. B. 8/10 enthält, gilt die innerhalb des Materials festgelegte Höchstpunktzahl, und hier vorgenommene Punkteeinstellungen werden ignoriert.*

8 (Optional) Geben Sie unter „Übersicht“ eine Beschreibung der externen Schulung ein.

9 Klicken Sie auf „Speichern“.

Auf der Seite „Studienplaninformationen“ wird die externe Schulung in der Liste der Elemente angezeigt.

Bearbeiten von Studienplänen

Sie können die Informationen zu einem Studienplan bearbeiten, z. B. die Reihenfolge der Elemente ändern oder Elemente entfernen. Sie können auch ganze Studienpläne löschen.

Hinweis: *Wenn Sie einem Studienplan Elemente hinzufügen bzw. diese daraus entfernen, sind möglicherweise Kopien für Teilnehmer betroffen. Am besten nehmen Sie keine Änderungen an Studienplänen vor, nachdem Sie Teilnehmer eingeschrieben haben. Sollte es nötig sein, Elemente hinzuzufügen oder zu entfernen, informieren Sie die Teilnehmer über die Änderungen am Studienplan und bitten Sie sie, sich beim Studienplan anzumelden, um ihren Status zu aktualisieren.*

Verwandte Themen

„Hinzufügen von Elementen zu einem Studienplan und Entfernen von Elementen“ auf Seite 96

„Tipps zum Erstellen von Kursen und Studienplänen“ auf Seite 83

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

Bearbeiten von Studienplaninformationen

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie im Bereich „Studienplan Informationen“ auf „Bearbeiten“, um die folgenden Informationen zu ändern:

Name Name des Studienplans.

ID ID des Studienplans. (Sie können hier jeden beliebigen Code eingeben, wie z. B. eine Katalognummer.)

Übersicht Beschreibung des Studienplans.

Studienplan beginnt am Datum und Uhrzeit des Beginns des Studienplans. Vor diesem Datum haben Benutzer keinen Zugriff auf den Studienplan

Hinweis: *Die Beginn- und Enddaten, die Sie hier angeben, setzen die Beginn- und Enddaten der einzelnen im Studienplan enthaltenen Elemente außer Kraft. Wenn Sie also beispielsweise ein Meeting hinzufügen, dessen Ende bereits vorüber ist, das Enddatum des Studienplans jedoch in der Zukunft liegt, dann wird für das Meeting das neue Enddatum des Studienplans übernommen.*

Studienplan endet am Datum des Studienplanendes. Wählen Sie die Angaben im Popupmenü aus oder aktivieren Sie die Option „Kein Ende“.

3 Wenn Sie die Studienplaninformationen bearbeitet haben, klicken Sie auf „Speichern“.

Bearbeiten von Informationen zu externen Materialien

Damit Sie die Informationen zu externen Materialien bearbeiten können, müssen Sie sie bereits dem Studienplan hinzugefügt haben.

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie in der Liste der Elemente auf den Namen des externen Schulungselements.

3 Klicken Sie im Bereich „Externe Schulung Informationen“ auf „Bearbeiten“.

4 Ändern Sie im Bereich „Elementinformationen“ ggf. Namen, ID, URL, maximale Punktzahl oder die Beschreibung und klicken Sie dann auf „Speichern“.

Ändern der Reihenfolge der Elemente in einem Studienplan

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem Element, das Sie verschieben möchten, und klicken Sie dann auf den nach oben oder auf den nach unten weisenden Pfeil, um das Element in der Liste verschieben.

Elemente aus einem Studienplan entfernen

Wenn Sie ein Element nicht mehr in Ihrem Studienplan benötigen, können Sie es daraus entfernen, ohne dass das Originalelement in der jeweiligen Bibliothek betroffen ist.

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Aktivieren Sie in der Liste der Kurse das Kontrollkästchen neben dem Element, das Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf „Element entfernen“.

3 Überprüfen Sie, ob Sie die ausgewählten Elemente tatsächlich entfernen möchten, und klicken Sie auf „Entfernen“.

Senden von Benachrichtigungen oder Erinnerungen an Studienplanteilnehmer

Mithilfe der Benachrichtigungsfunktion können Sie Ihren Kursteilnehmern per E-Mail Benachrichtigungen zukommen lassen. Normalerweise teilen Sie den Teilnehmern mit einer solchen Benachrichtigung mit, dass ein Studienplan zur Verfügung steht und geben entsprechende Einzelheiten und einen Link an, mit dem die Teilnehmer den Zugriff erhalten. Dabei kann eine solche Benachrichtigung an alle Teilnehmer oder nur an bestimmte Teilnehmer gesendet werden, wie z. B. solche, die den Studienplan noch nicht absolviert haben.

Ähnlich wie mit der Benachrichtigungsfunktion können Sie mithilfe der Erinnerungsfunktion Ihren Kursteilnehmern per E-Mail Erinnerungen zukommen lassen. Der wesentliche Unterschied zwischen Benachrichtigungen und Erinnerungen besteht darin, dass Sie Erinnerungen in regelmäßigen Abständen wiederholen können. Auch diese Nachrichten können allen oder nur einigen Kursteilnehmern gesendet werden.

Hinweis: *Für Benutzer, die sich an Richtlinienstandards halten müssen, können jährliche Erinnerungen eingestellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie auf „Benachrichtigungen“.

3 Klicken Sie auf „Neue Benachrichtigung“ oder auf „Neue Erinnerung“. (Benachrichtigungen werden in der Betreffliste mit dem Symbol und Erinnerungen mit dem Symbol angezeigt .)

4 Wählen Sie eine Zeiteinstellung. Für Erinnerungen können Sie eine Wiedervorlageoption einstellen, sodass automatisch mehrere Erinnerungen versendet werden.

5 Wählen Sie eine Empängereinstellung. Falls Sie mehrere E-Mail-Adressen eingeben, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Kommas.

6 (Optional) Bearbeiten Sie den Betreff und den Text der E-Mail. Wenn dabei Laufzeitfelder verwendet werden sollen, kopieren Sie den Feldnamen von der Liste der Laufzeitfelder und fügen Sie ihn im Nachrichtenbetreff oder -text ein. Ändern Sie *nicht* den in geschweiften Klammern stehenden Text der Laufzeitfelder.

7 Klicken Sie auf „Senden“ oder „Speichern“.

Abbrechen von Benachrichtigungen oder Erinnerungen

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie auf „Benachrichtigungen“.

3 Klicken Sie auf „Ausstehende Benachrichtigungen“.

4 Aktivieren Sie unter Betreff das Kontrollkästchen neben dem Namen der Benachrichtigung oder Erinnerung, die Sie abbrechen möchten. (Benachrichtigungen werden in der Betreffliste mit dem Symbol und Erinnerungen mit dem Symbol angezeigt.)

5 Klicken Sie auf „Benachrichtigungen abbrechen“.

6 Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf „Benachrichtigungen abbrechen“.

Löschen von Studienplänen

Bevor Sie einen Studienplan löschen, müssen Sie sich über die Auswirkungen dieser Aktion im Klaren sein:

- Der Studienplan wird aus der Schulungsbibliothek entfernt.
- Kursteilnehmer können nicht mehr auf den Studienplan zugreifen.
- Berichte für den Studienplan sind nicht mehr verfügbar. (Wenn Sie den Zugriff auf den Studienplan verhindern möchten, die Berichtinformationen aber beibehalten werden sollen, legen Sie das Enddatum des Studienplans fest, anstatt den Studienplan zu löschen.)
- Es werden keine Studienplanerinnerungen mehr gesendet und verzögerte Studienplanbenachrichtigungen werden ebenfalls nicht gesendet.
- Das Löschen eines Studienplans ist endgültig. Nach dem Löschen können Sie einen Studienplan nicht wiederherstellen.

Das Löschen eines Studienplans aus der Schulungsbibliothek wirkt sich nicht auf die Bibliothekselemente aus, die im Studienplan enthalten sind.

1 Klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan.

2 Wählen Sie das Kontrollkästchen neben dem Studienplan aus und klicken Sie auf „Löschen“.

3 Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie das ausgewählte Element löschen möchten, klicken Sie auf „Löschen“.

Bearbeiten von Voraussetzungen, Einstufungstests und Absolvierungsvoraussetzungen

Nach dem Erstellen eines Studienplans können Sie verschiedene Änderungen vornehmen, wie Voraussetzungen zuweisen, Einstufungstests zuweisen und Absolvierungsvoraussetzungen bearbeiten. Es wird empfohlen, beim Erstellen von Lernpfaden entweder Einstufungstests oder Voraussetzungen zu verwenden, aber nicht beides. Es ist zwar möglich, beides einzusetzen, es kann jedoch zeitaufwändig und kompliziert sein, alle möglichen Arbeitsabläufe zu testen, die auf die Teilnehmer zutreffen könnten.

Verwandte Themen

„Bearbeiten von Studienplänen“ auf Seite 99

Einem Element bestimmte Voraussetzungen zuweisen

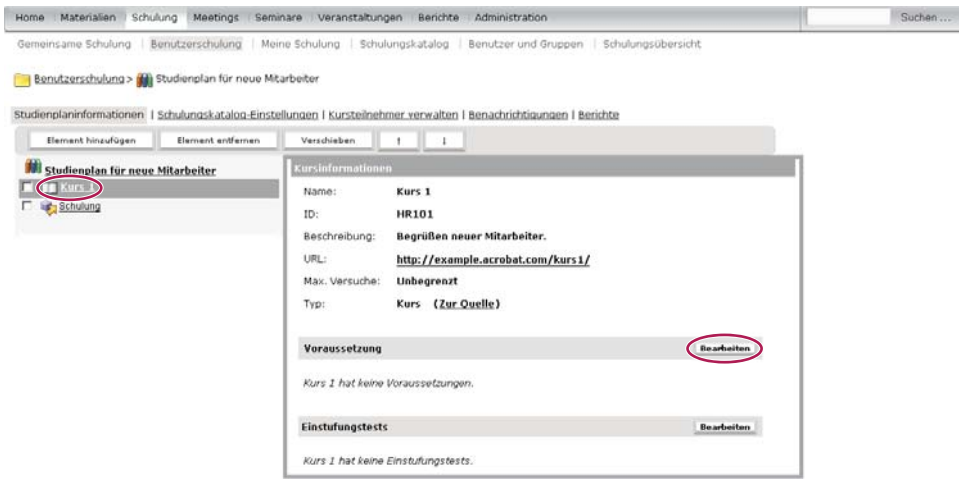
Durch das Zuweisen von Voraussetzungen erreichen Sie, dass die Teilnehmer in einer bestimmten Reihenfolge auf die Elemente zugreifen. Ein Ordner kann nicht als Voraussetzung festgelegt werden. Externe Schulungselemente sollten ebenfalls nicht als erforderlich festgelegt werden, da Acrobat Connect Pro externe Elemente nicht automatisch erfassen und verfolgen kann.

Hinweis: *Vermeiden Sie es, redundante Voraussetzungen zu erstellen. Sie sind für die Teilnehmer verwirrend und können zu Leistungsproblemen auf Ihrem Acrobat Connect Pro-Server führen.*

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie in der Liste der Studienplanelemente auf den Namen des Elements bzw. des Ordners, dem Sie eine Voraussetzung zuweisen möchten. Im folgenden Verfahren wird dieses Element als *ausgewähltes Element* bezeichnet.

3 Klicken Sie im Bereich „Voraussetzung“ auf „Bearbeiten“.



Klicken Sie im Bereich „Voraussetzungen“ der Kursinformationen auf „Bearbeiten“, um einen bestimmten Lernpfad zu erstellen.

4 Im Bereich „Voraussetzungen auswählen“ wird eine Liste mit den Elementen des Studienplans angezeigt. Verwenden Sie das Popupmenü „Optionen“ neben einem Element, um den Typ der Voraussetzung anzugeben:

Vorgeschlagen Gibt an, dass die Voraussetzung optional ist. Benutzern wird angeraten, zuerst das vorausgesetzte Material zu bearbeiten, bevor sie mit dem ausgewählten Element beginnen.

Erforderlich Gibt an, dass die Voraussetzung erfolgreich absolviert werden und nicht nur abgeschlossen werden muss, damit das ausgewählte Element begonnen werden kann. Weisen Sie externem Material nicht den Status „Erforderlich“ zu. Acrobat Connect Pro kann den Abschluss externen Materials, zum Beispiel einer Webseite, nicht überprüfen.

Ausgeblendet Gibt an, dass das ausgewählte Element erst dann auf der Seite zum Einschreiben von Teilnehmern angezeigt wird, wenn die Voraussetzungen erfüllt sind.

5 Wenn Sie alle gewünschten Voraussetzungen festgelegt haben, klicken Sie auf „Speichern“.

Einem Element Einstufungstests zuweisen

Sie können den Studienplan so aufbauen, dass Teilnehmer ein bestimmtes Element nicht absolvieren müssen, wenn sie ein verwandtes Element als Einstufungstest erfolgreich absolviert haben. Ordner können nicht als Elemente von Einstufungstests konfiguriert oder als ausgewählte Elemente verknüpft werden. Nutzen Sie immer einen bestimmten Kurs oder ein Meeting und keinen Ordner als Einstufungstest- oder ausgewähltes Element für andere Lerngegenstände.

Tipps zum Erstellen von Einstufungstests:

- Wählen Sie die Optionen „Optional“, „Blockiert“ und „Ausgeblendet“ mit Bedacht aus. Der Lernpfad und das Lernerlebnis können sich je nach der ausgewählten Option für einen Einstufungstest erheblich ändern.
- Dem ersten Element in einem Studienplan können Sie keinen Einstufungstest zuweisen.
- Verketten Sie Einstufungstests nicht. Verkettete Einstufungstests liegen zum Beispiel vor, wenn Sie Element 1 als Einstufungstest für Element 2 festlegen und Element 2 als Einstufungstest für Element 3.

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie in der Liste der Elemente auf den Namen des Elements, dem Sie einen Einstufungstest zuweisen möchten. Im folgenden Verfahren wird dieses Element als *ausgewähltes Element* bezeichnet.

3 Klicken Sie im Bereich „Einstufungstests“ auf „Bearbeiten“.

4 Im Bereich „Einstufungstests auswählen“ wird eine Liste mit den Elementen des Studienplans angezeigt. Wählen Sie im Popupmenü neben dem Element das Attribut aus, mit dem Sie es als Einstufungstest für das ausgewählte Element festlegen möchten. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

Blockiert Gibt an, dass das ausgewählte Element im Rahmen dieses Studienplans nicht mehr zur Verfügung steht, wenn der Teilnehmer den Einstufungstest besteht. Falls der Teilnehmer den Einstufungstest nicht besteht, kann das ausgewählte Element absolviert werden.

Optional Gibt an, dass das ausgewählte Element im Rahmen dieses Studienplans nicht mehr absolviert werden muss, wenn der Teilnehmer den Einstufungstest besteht.

Ausgeblendet Gibt an, dass das ausgewählte Element im Rahmen dieses Studienplans nicht mehr angezeigt wird, wenn der Teilnehmer den Einstufungstest besteht. Falls der Teilnehmer den Einstufungstest nicht besteht, wird das ausgewählte Element sichtbar und kann absolviert werden.

5 Wenn Sie alle gewünschten Einstufungstests festgelegt haben, klicken Sie auf „Speichern“.

Absolvierungsvoraussetzungen bearbeiten

Sie können angeben, dass bestimmte Elemente *erforderlich* sind, d. h. dass ein Teilnehmer diese erfolgreich absolvieren muss, um den Studienplan abschließen zu können. Standardmäßig sind alle Elemente erforderlich, Sie können jedoch einzelne Elemente als optional oder erforderlich markieren, ohne dass dies Auswirkungen auf andere Elemente hat.

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie im Bereich „Absolvierungsvoraussetzungen“ auf „Bearbeiten“.

3 Wählen Sie für jedes Element, das Sie als erforderlich festlegen möchten, im betreffenden Popupmenü die Option „Erforderlich“ aus.

4 Wenn Sie alle gewünschten Absolvierungsvoraussetzungen festgelegt haben, klicken Sie auf „Speichern“.

Verwalten von Studienplanteilnehmern

In Acrobat Connect Pro Central können Sie Kursteilnehmer anzeigen und Studienplänen hinzufügen sowie ihre Zugriffsberechtigungen einstellen.

Verwandte Themen

„Informationen zu Benachrichtigungen und Erinnerungen“ auf Seite 87

„Bearbeiten von Studienplänen“ auf Seite 99

Anzeigen von Kursteilnehmern und Hinzufügen zu Studienplänen

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie auf „Kursteilnehmer verwalten“.

3 Wenn Sie Kursteilnehmer einschreiben möchten, wählen Sie deren Namen bzw. Gruppe in der Liste „Verfügbare Benutzer und Gruppen“ aus.

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um eine Gruppe zu erweitern, damit Sie einzelne Mitglieder auswählen können, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen. Wählen Sie dann einzelne Benutzer aus.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen“, geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus. (Klicken Sie auf „Löschen“, um zur ursprünglichen Liste zurückzukehren.)

4 Wenn Sie alle gewünschten Kursteilnehmer ausgewählt haben, klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Hinweis: *Nach dem Hinzufügen von Teilnehmern müssen Sie die Teilnehmer benachrichtigen, dass der Studienplan verfügbar ist.*

Berechtigungen für Kursteilnehmer festlegen

Nachdem Sie dem Studienplan die gewünschten Teilnehmer hinzugefügt haben, können Sie nun die Berechtigungen der Teilnehmer und Gruppen festlegen.

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie auf „Kursteilnehmer verwalten“.

3 Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Teilnehmer“ den oder die gewünschten Kursteilnehmer aus und klicken Sie auf „Berechtigungen“.

4 Wählen Sie eine der folgenden Berechtigungen aus:

- Bei „Verweigert “ wird dem Kursteilnehmer der Zugriff auf den Studienplan verwehrt.
- Mit „Eingeschrieben“ ermöglichen Sie dem Kursteilnehmer den Zugriff auf den Studienplan.
- „Genehmigung noch nicht erteilt“ ermöglicht es dem Kursteilnehmer, nach der Genehmigung auf den Studienplan zuzugreifen.

Löschen von Kursteilnehmern aus einem Studienplan

Sie können einen einzelnen Studienplanteilnehmer oder eine Gruppe von Teilnehmern jederzeit entfernen.

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie auf „Kursteilnehmer verwalten“.

3 Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Teilnehmer“ den oder die gewünschten Kursteilnehmer aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

Erstellen von virtuellen Klassenzimmern

Informationen zu virtuellen Klassenzimmern

Benutzer, die die Meeting- und Schulungsfunktionen installiert haben, können virtuelle Schulungsräume erstellen. Dafür müssen Benutzer Meetingveranstalter und Schulungsverwalter sein.

Verwenden Sie virtuelle Schulungsräume, um Schulungssitzungen durchzuführen. Virtuelle Schulungsräume werden wie Meetings einem Studienplan hinzugefügt. Im Gegensatz zu einem Meeting können Sie virtuellen Klassenzimmern einen Moderatorkurs hinzufügen, der sich auf die Absolvierungsvoraussetzungen auswirken kann. (Kurskopien werden nicht für Teilnehmer erstellt, die einen virtuellen Schulungsraum als Gäste betreten.)

Hinweis: *Absolvierungsvoraussetzungen können nicht mehr von Benutzern konfiguriert werden, eine Absolvierung basiert auf der Anwesenheit. Ein Kursteilnehmer wird als abgeschlossen markiert, wenn er anwesend war und als nicht abgeschlossen, wenn er abwesend war.*

Wie bei Meetings gibt es auch für virtuelle Klassenzimmer drei Zugriffsebenen: „Nur eingeschriebene Lernende“, „Eingeschriebene Teilnehmer und akzeptierte Gäste“ und „Alle Personen mit der URL für das virtuelle Klassenzimmer“.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von virtuellen Klassenzimmern und auf die möglichen Aktionen in den entsprechenden Räumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Informationen zu Materialien, Kursen und Studienplänen“ auf Seite 77

„Erstellen von Studienplänen“ auf Seite 92

Erstellen eines virtuellen Schulungsraums

Der Arbeitsablauf beim Erstellen von virtuellen Klassenzimmern beinhaltet die folgenden Aufgaben:

1. Starten des Assistenten für virtuelle Schulungsräume

Suchen Sie auf der Homepage von Acrobat Connect Pro Central nach der Menüleiste „Neu erstellen“ und klicken Sie darin auf „Virtueller Schulungsraum“.

2. Informationen zum virtuellen Schulungsraum

Auf der ersten Seite des Assistenten für virtuelle Schulungsräume geben Sie Hintergrundinformationen zum virtuellen Schulungsraum ein, wie einen Namen und eine Übersicht. (Es sind nur der Name und die Sprachangabe des virtuellen Schulungsraums erforderlich, alle anderen Felder sind optional.) Sie können diese Daten auch nach Erstellung des virtuellen Schulungsraums noch ändern.

Hinweis: *Standardmäßig ist die Option „Informationen für alle Elemente, die mit diesem Element verknüpft sind, aktualisieren" aktiviert. Da Sie einen neuen virtuellen Schulungsraum erstellen, sind mit dem Schulungsraum sicherlich noch keine Elemente verknüpft. Falls Sie später Elemente verknüpfen möchten, lassen Sie diese Option aktiviert.*

3. Einschreiben von Kursteilnehmern

Nur eingeschriebene Benutzer können zur URL des virtuellen Schulungsraums navigieren und sich anmelden, um den virtuellen Schulungsraum anzuzeigen. Wenn Sie die Anwendung Veranstaltungsverwaltung verwenden, können Sie eine große Anzahl von Benutzern einschreiben, indem Sie den virtuellen Schulungsraum als Veranstaltung präsentieren.

Sie können bei Bedarf Teilnehmer hinzufügen und entfernen, nachdem Sie den virtuellen Schulungsraum erstellt haben.

4. Einrichten von Benachrichtigungen

Eine Benachrichtigung zum virtuellenSchulungsraum ist eine E-Mail-Nachricht, in der Teilnehmern mitgeteilt wird, wie sie auf den virtuellen Schulungsraum zugreifen können.

Beim Formatieren der Benachrichtigung können Sie in der Betreffzeile und im Nachrichtentext Laufzeitfelder verwenden. Die Felder enthalten Variablen für Informationen zum virtuellen Schulungsraum, die beim Senden der E-Mail automatisch ausgefüllt werden.

Sie können die Benachrichtigungen zum virtuellen Schulungsraum nach dem Erstellen des virtuellen Schulungsraums ändern.

5. Einrichten von Erinnerungen

Erinnerungen sind optional. Eine Erinnerung zum virtuellen Schulungsraum ist eine E-Mail-Nachricht, die nach dem Einrichten des virtuellen Schulungsraums per E-Mail an alle oder ausgewählte Kursteilnehmer gesendet wird. Sie können Erinnerungen zum Beispiel verwenden, um Teilnehmer daran zu erinnern, dass sie für einen virtuellen Schulungsraum eingeteilt sind, oder um bestimmten Personen mitzuteilen, dass die Teilnahme am virtuellen Schulungsraum obligatorisch ist.

Verwandte Themen

„Erstellen von Kursen" auf Seite 84

„Erstellen von Studienplänen" auf Seite 92

Anzeigen von Informationen zu einem virtuellen Schulungsraum

Sie können die Informationen über einen virtuellen Schulungsraum von der Seite „Informationen zu virtuellen Klassenzimmern" anzeigen lassen. Diese Seite erscheint durch Klicken auf den Namen des virtuellen Schulungsraums in der Schulungsordner-Liste. Auf dieser Seite können Sie die Informationen zu einem bestimmten virtuellen Schulungsraum anzeigen oder bearbeiten, etwa Namen, Beschreibung, URL, Zugriffsdetails und Telefonie-Informationen.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung".

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich der virtuelle Schulungsraum befindet.

3 Wählen Sie den Namen eines virtuellen Schulungsraums.

Vorlagen zu virtuellen Klassenzimmern

Wenn die Meeting- und Schulungsfunktionen installiert sind, wird im Bibliothekordner „Gemeinsame Schulung“ ein Ordner mit Vorlagen für virtuelle Schulungsräume installiert.

Detaillierte Informationen zu Vorlagen finden Sie unter „Erstellen und Verwenden von Meetingraumvorlagen“ auf Seite 12.

Anwenden einer Vorlage auf einen neuen virtuellen Schulungsraum

❖ Wenn Sie einen neuen virtuellen Schulungsraum erstellen, wählen Sie eine Vorlage aus dem Menü „Vorlage auswählen“ aus, das Sie auf der Seite „Informationen zu virtuellen Schulungsräumen“ finden. Als Vorgabe ist die Standardvorlage für virtuelle Schulungsräume ausgewählt.

Konvertieren eines virtuellen Schulungsraums in eine Vorlage

Wenn Sie ein Schulungsverwalter und Meetingveranstalter sind, können Sie eine Vorlage für einen virtuellen Schulungsraum erstellen. Verschieben Sie den virtuellen Schulungsraum in einen der zwei Vorlagenordner: „Gemeinsame Vorlagen“ (im Ordner „Gemeinsame Schulung“), wenn Sie anderen Benutzern den Zugriff auf die Vorlage ermöglichen möchten, oder „Meine Vorlagen“ (im Ordner „Benutzerschulung“), wenn nur Sie die Vorlage verwenden werden.

Hinweis: *Wenn Sie dem Ordner „Gemeinsame Vorlagen“ einen virtuellen Schulungsraum hinzufügen möchten, benötigen Sie Verwaltungsberechtigungen für diesen Ordner. Standardmäßig haben Sie die vollständige Kontrolle über virtuelle Schulungsräume und Vorlagen in Ihrem Ordner „Benutzerschulung“.*

1 Navigieren Sie unter der Registerkarte „Schulung“ in Acrobat Connect Pro Central zum Ordner, der den zu konvertierenden virtuellen Schulungsraum enthält.

2 Aktivieren Sie in der Namensliste das Kontrollkästchen neben dem virtuellen Schulungsraum.

3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Verschieben“.

Der Name des virtuellen Schulungsraums wird in der linken Spalte angezeigt.

4 Wählen Sie einen Ordner aus. (Navigieren Sie zu „Gemeinsame Schulung“ > „Gemeinsame Vorlagen“, wenn Sie diese Vorlage für andere freigeben möchten.)

5 Klicken Sie auf „Verschieben“.

Ihr virtueller Schulungsraum befindet sich nun im ausgewählten Vorlagenordner. Die Vorlage wird der Liste im entsprechenden Ordner, „Gemeinsame Vorlagen“ oder „Meine Vorlagen“, hinzugefügt.

Wenn Sie anschließend mit dem Assistenten einen neuen virtuellen Schulungsraum erstellen, steht die neue Vorlage im Popupmenü „Vorlage auswählen“ zur Auswahl. Sie können diesen Schulungsraum wie jeden anderen an Ihre Anforderungen anpassen. Auf einen fertig erstellten virtuellen Schulungsraum kann keine neue Vorlage angewendet werden. Stattdessen müssen Sie mithilfe der neuen Vorlage einen neuen virtuellen Schulungsraum erstellen.

Bearbeiten von virtuellen Klassenzimmern

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die von Ihnen erstellten virtuellen Schulungsräume zu verwalten und zu pflegen.

Verwandte Themen

„Erstellen von virtuellen Klassenzimmern“ auf Seite 106

„Anzeigen von Berichten für virtuelle Schulungsräume“ auf Seite 111

„Verknüpfen eines Audioprofils mit einem Meeting“ auf Seite 11

Bearbeiten eines virtuellen Schulungsraums und von Telefonie-Informationen

1. Navigieren Sie auf der Registerkarte „Schulung“ in Acrobat Connect Pro Central zu dem virtuellen Schulungsraum, den Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie in der Namensspalte auf einen virtuellen Schulungsraum.
3. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Informationen bearbeiten“.
4. Bearbeiten Sie die Informationen zum virtuellen Schulungsraum und die Einstellungen der Audiokonferenz nach Bedarf.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.

Bearbeiten von Kursen für virtuelle Schulungsräume

1. Navigieren Sie auf der Registerkarte „Schulung“ in Acrobat Connect Pro Central zu dem virtuellen Schulungsraum, den Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie in der Namensspalte auf einen virtuellen Schulungsraum.
3. Klicken Sie auf „Kurse verwalten“.
4. Fügen Sie Kurse nach Belieben hinzu oder löschen Sie sie.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.

Bearbeiten von Teilnehmern für virtuelle Schulungsräume

1. Navigieren Sie auf der Registerkarte „Schulung“ in Acrobat Connect Pro Central zu dem virtuellen Schulungsraum, den Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie in der Namensspalte auf einen virtuellen Schulungsraum.
3. Klicken Sie auf „Kursteilnehmer verwalten“.
4. Fügen Sie einzelne Kursteilnehmer und Gruppen von Kursteilnehmern nach Bedarf hinzu oder löschen Sie sie.

Bearbeiten von Benachrichtigungen und Erinnerungen für virtuelle Schulungsräume

Sie können die Benachrichtigungsfunktion nutzen, um eine E-Mail-Nachricht mit Details für die Kursteilnehmer des virtuellen Schulungsraums und einem Link zum virtuellen Schulungsraum zu versenden. Auch diese Nachrichten können allen oder nur einigen Kursteilnehmern gesendet werden.

Ähnlich wie mit der Benachrichtigungsfunktion können Sie mithilfe der Erinnerungsfunktion von Acrobat Connect Pro Central den Teilnehmern per E-Mail Erinnerungen zukommen lassen. Der wesentliche Unterschied zwischen Benachrichtigungen und Erinnerungen besteht darin, dass Sie Erinnerungen in regelmäßigen Abständen wiederholen können. Auch diese Nachrichten können allen oder nur einigen Kursteilnehmern gesendet werden.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von virtuellen Klassenzimmern und auf die möglichen Aktionen in den entsprechenden Räumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

1 Navigieren Sie auf der Registerkarte „Schulung“ in Acrobat Connect Pro Central zu dem virtuellen Schulungsraum, den Sie bearbeiten möchten.

2 Klicken Sie in der Namensspalte auf einen virtuellen Schulungsraum.

3 Klicken Sie auf „Benachrichtigungen“.

4 Klicken Sie auf eine Benachrichtigung oder Erinnerung aus der Liste. (Benachrichtigungen werden in der Betreffliste mit dem Symbol und Erinnerungen mit dem Symbol angezeigt.)

5 Klicken Sie auf „Bearbeiten“.

6 Bearbeiten Sie die Benachrichtigung oder die Erinnerung nach Bedarf. Ein Beispiel:

- Ändern Sie die Zeitoption. (Für Erinnerungen können Sie eine Wiedervorlageoption einstellen, sodass automatisch mehrere Erinnerungen versendet werden.)
- Ändern Sie die Empfänger. Falls Sie mehrere E-Mail-Adressen eingeben, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Kommas.
- Bearbeiten Sie den Betreff und den Text der E-Mail. Wenn dabei Laufzeitfelder verwendet werden sollen, kopieren Sie den Feldnamen von der Liste der Laufzeitfelder und fügen Sie ihn im Nachrichtenbetreff oder -text ein. Ändern Sie *nicht* den in geschweiften Klammern stehenden Text der Laufzeitfelder.

7 Klicken Sie auf „Senden“.

Bearbeiten von Materialien für virtuelle Schulungsräume

1 Navigieren Sie auf der Registerkarte „Schulung“ in Acrobat Connect Pro Central zu dem virtuellen Schulungsraum, den Sie bearbeiten möchten.

2 Klicken Sie in der Namensspalte auf einen virtuellen Schulungsraum.

3 Klicken Sie auf „Hochgeladene Materialien“.

4 Fügen Sie nach Belieben Materialien hinzu bzw. verschieben oder löschen Sie sie.

Anzeigen und Bearbeiten von Aufzeichnungen für virtuelle Schulungsräume

Sie kontrollieren, wer eine Aufzeichnung eines virtuellen Schulungsraums anzeigen kann, indem Sie die Aufzeichnung als öffentlich oder privat einstellen. Weitere Informationen finden Sie unter„Abspielen von aufgezeichneten Meetings“ auf Seite 66.

1 Navigieren Sie auf der Registerkarte „Schulung“ in Acrobat Connect Pro Central zu dem virtuellen Schulungsraum, den Sie bearbeiten möchten.

2 Klicken Sie in der Namensspalte auf einen virtuellen Schulungsraum.

3 Klicken Sie auf „Aufzeichnungen“.

4 Zeigen Sie Informationen nach Bedarf an und bearbeiten Sie sie.

Anzeigen von Berichten für virtuelle Schulungsräume

Mit der Berichtfunktion von Acrobat Connect Pro Central können Sie Berichte erstellen, die einen bestimmten virtuellen Schulungsraum aus verschiedenen Perspektiven zeigen.

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Informationen zum virtuellen Schulungsraum sind, klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Schulungsraum. Klicken Sie auf den Namen des Schulungsraums, um die Informationsseite zum virtuellen Schulungsraum zu öffnen.

2 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf den Link „Berichte“.

3 Die Standardübersicht liefert Informationen zum virtuellen Schulungsraum und zusammenfassende Benutzerinformationen, z. B. : eine einzelne Instanz, in der ein bestimmter Benutzer den Schulungsraum betreten oder verlassen hat (eindeutige Sitzungen), den letzten Zeitpunkt, zu dem ein eingeladener Gast den Schulungsraum betreten hat (Jüngste Sitzung), die Anzahl der eingeladenen Personen, die Anzahl der Teilnehmer und die größte Zahl von Personen, die den Schulungsraum gleichzeitig betreten haben (Höchstanzahl der gleichzeitigen Benutzer).

4 Wählen Sie einen anderen Berichttyp um unterschiedliche Informationen zu erhalten:

- Der Bericht „Nach Anwesenden“ listet den Namen und die E-Mail-Adresse jedes Teilnehmers eines virtuellen Schulungsraums sowie die Uhrzeit auf, zu der sie den virtuellen Schulungsraum betreten und verlassen haben.
- Der Bericht „Nach Kurs“ listet alle Kurse auf, die in den virtuellen Schulungsraum eingebettet sind. Klicken Sie auf die verschiedenen eingebetteten Kurse, um eine Liste der Teilnehmer, die den Kurs absolviert haben, anzuzeigen. Wenn Kurse im Laufe der Zeit aktualisiert wurden und es mehrere Versionen gibt, die von den Teilnehmern genutzt wurden, gibt der Bericht an, welche Version die einzelnen Teilnehmer genutzt haben.
- Der Bericht „Nach Sitzungen“ listet die Anfangs- und Endzeit jeder Sitzung, die Sitzungsnummer und die Anzahl der Teilnehmer auf. Wenn Sie auf die Sitzungsnummer klicken, wird eine Teilnehmerliste für diese Sitzung angezeigt, die den Namen jedes Meetingteilnehmers sowie die Uhrzeit, zu der sie den Meetingraum betreten und verlassen haben, enthält.
- Der Bericht „Nach Fragen“ listet jede Abstimmung nach Sitzungsnummer, Anzahl und Frage auf. Sie können zwischen zwei separaten Ansichten wählen, indem Sie auf den betreffenden Link unter der Berichtsäule klicken: „Antwortverteilung anzeigen“ zeigt ein Kreisdiagramm an, in dem jede Antwort eindeutig farbkodiert ist. „Benutzerantworten anzeigen“ bietet einen Antwortschlüssel, der jede Antwort dieser Abstimmung und die zugehörige Antwortnummer auflistet. Diese Nummern sind dem Kreisdiagramm zugeordnet. Diese Option zeigt auch eine Liste aller Teilnehmer an dieser Abstimmung und die Anzahl der von diesen ausgewählten Antworten an. (Wenn bei der Abstimmungfrage mehrere Antworten zulässig waren, werden alle Antworten für den Benutzer angezeigt.)

Verwandte Themen

„Anzeigen und Verwalten von Studienplanberichten“ auf Seite 114

Einrichten der Optionen für die Selbsteinschreibung

Optionen für die Selbsteinschreibung werden mithilfe des Schulungskatalogs eingestellt. Sie müssen dem Katalog Kurse, Studienpläne und virtuelle Schulungsräume hinzufügen, wenn Sie die Funktion zur Selbsteinschreibung nutzen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwalten des Schulungskatalogs“ auf Seite 119.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können die Einstellungen für die Selbsteinschreibung und den Schulungskatalog ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

1. Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Informationen zum Kurs, zum Studienplan oder zum virtuellen Schulungsraum sind, klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren zum Studienplan. Klicken Sie auf den Namen des Kurses, Studienplans oder virtuellen Schulungsraums, um die Seite mit den Informationen zu öffnen.
2. Klicken Sie auf „Schulungskatalogeinstellungen“.
3. Wählen Sie „Auflistung in Schulungskatalog für Selbsteinschreibung“. Auf diese Weise können sich registrierte Benutzer für den Kurs, den Studienplan oder den virtuellen Schulungsraum selbst auf die Berechtigungsliste des Schulungskatalogs setzen.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie „Einschreibung erfordert Genehmigung von Kursverwalter“, um einzustellen, dass Teilnehmer eine Genehmigung brauchen, bevor Sie auf einen Kurs, einen Studienplan oder einen virtuellen Schulungsraum aus dem Schulungskatalog zugreifen können. Wählen Sie „Kursverwalter per E-Mail über Genehmigungsanfragen informieren“, um jedes Mal, wenn sich ein Teilnehmer selbst einschreiben möchte, eine E-Mail-Mitteilung zu erhalten. (Wenn Sie diese Option nicht anwählen, müssen Sie den Schulungskatalog selbst auf Teilnehmer, die noch auf eine Genehmigung warten, durchsuchen.)
- Wählen Sie „Offene Einschreibung“, um allen Teilnehmern Zugriff auf den Kurs, den Studienplan oder den Schulungsraum zu gewähren.

5. Wählen Sie „In Schulungskatalog anzeigen“.
6. Wählen Sie einen Speicherbereich im Schulungskatalog und klicken Sie auf OK. (Nicht vergessen: Es müssen sich Materialien im Schulungskatalog befinden, um die Funktion zur Selbsteinschreibung nutzen zu können.)
7. Klicken Sie auf „Speichern“.

Überwachen der Schulung mit Berichten

Acrobat Connect Pro Central enthält viele verschiedene Berichtsoptionen. Sie können für die Schulungsfunktionen in Acrobat Connect Pro Central unterschiedliche Berichte für Kurse, Studienpläne und virtuelle Schulungsräume erstellen.

Verwandte Themen

„Erstellen von Berichten in Connect Pro Central“ auf Seite 226

Verwenden von Berichtfiltern

So wie in anderen Anwendungen von Acrobat Connect Pro Central können Sie die Informationen, die in einem bestimmten Bericht angezeigt werden, durch Berichtfilter weiter definieren. Beachten Sie hierbei allerdings, dass die Filter, die Sie einstellen, für *alle Berichte* gelten, und zwar sowohl bei den Studienplänen als auch bei allen anderen Acrobat Connect Pro-Anwendungen. Weitere Informationen finden Sie unter „Einstellen von Berichtfiltern“ in „Anzeigen von Berichten über einzelne Materialien“ auf Seite 177.

Anzeigen von Kursberichten

Mit der Berichtfunktion von Acrobat Connect Pro Central können Sie Berichte erstellen, die einen bestimmten Kurs aus verschiedenen Perspektiven zeigen. Die Kursberichte ermöglichen Ihnen auch einen Überblick über die Leistung bestimmter Teilnehmer. (Wenn Teilnehmer über eine direkte Kurs-URL oder über eine Kurs-URL innerhalb eines Studienplans auf einen Kurs zugreifen, werden Kursberichte erstellt.) Um diese Funktion zu verwenden, gehen Sie zur Seite „Kursinformationen“ und klicken Sie auf den Link „Berichte“. Daraufhin werden weitere Links angezeigt, mit denen Sie die Berichtinformationen definieren können, die für diesen Kurs angezeigt werden sollen.

Material- und Kursberichte unterscheiden sich, da ein Kurs mit einer bestimmten Version des Materials verknüpft ist. (Im Gegensatz dazu haben Kurs- und Studienplanberichte Gemeinsamkeiten, da ein Studienplan lediglich ein Link zu einem Kurs ist.)

Hinweis: *Beim Upgrade von Acrobat Connect Pro 6 auf Acrobat Connect Pro 7 werden bestehende Schulungsmaterialien migriert, allerdings werden die Daten, die in der erweiterten Berichtfunktion von Acrobat Connect Pro 7 unterstützt werden, für Acrobat Connect Pro 6 Materialien leer gelassen.*

1. Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“.
2. Navigieren Sie zu einem Kurs.
3. Klicken Sie in der Kursliste auf den Namen des Kurses.
4. Klicken Sie auf den Link „Berichte“.
5. Klicken Sie auf einen der folgenden Links, um einen Bericht zu erstellen:

- „Übersicht“ zeigt die Kursinformationen (Name, ID, Beginn, Ende und URL) sowie den Kursstatus (eingeschriebene Benutzer, abgeschlossene Kurse, Anzahl der Benutzer, die bestanden bzw. nicht bestanden haben).
- „Nach Folien/Seiten“ zeigt ein Balkendiagramm an, in dem jede Folie des Kurses sowie die Anzahl der Folienaufrufe zu erkennen ist. In einer Tabelle können Sie sehen, wann die einzelnen Folien zuletzt angezeigt wurden.
- „Nach Benutzern“ zeigt die Benutzer an, die auf den Kurs zugegriffen haben, sowie deren Status (Bearbeitung läuft, Vollständig, Bestanden oder Nicht bestanden), die Punktzahl, das Datum (des letzten Versuchs des Benutzers), die Uhrzeit (des letzten Versuchs), wie oft der Benutzer den Kurs aufgerufen hat, die Kursversion und ggf. die Zertifikatnummer. Klicken Sie auf den Namen eines Benutzers, um ein Balkendiagramm und eine Tabelle anzuzeigen, in der alle Fragen aufgeführt sind und Sie ablesen können, ob der Benutzer die Frage richtig oder falsch beantwortet hat, und welche Punktzahl er erzielt hat. Sie können ferner für jede Frage auf den Link „Antworten anzeigen“ klicken und so die Antwortverteilung einblenden.
- „Nach Fragen“ zeigt eine Tabelle mit den Fragennummern, den Fragen, der Anzahl der richtigen Antworten, der Anzahl der falschen Antworten, dem Prozentsatz der richtigen Antworten und der Punktzahl für die Frage.
- „Nach Antworten“ zeigt eine Tabelle mit der höchstmöglichen Punktzahl, der zum Bestehen erforderlichen Mindestpunktzahl, der durchschnittlich erreichten Punktzahl, der höchsten Punktzahl und der niedrigsten Punktzahl für das Quiz. In der Tabelle wird außerdem zu jeder Frage die Nummer der Frage, die Frage selbst und die Antwortverteilung angezeigt, d. h., wie jede Frage beantwortet wurde, sofern sie beantwortet wurde. Klicken Sie auf den Link „Antworten anzeigen“, um ein Kreisdiagramm mit einer Tabelle anzuzeigen, die den Antwortschlüssel und die Antwortverteilung enthält. Der Antwortschlüssel listet alle möglichen Antworten für die Frage und die zugehörige Nummer bzw. den zugehörigen Buchstaben der Antwort auf. In der Antwortverteilung werden alle für diese Frage ausgewählten Antworten aufgeführt, die richtige Antwort wird hervorgehoben und die Anzahl der Benutzer, die die einzelnen Antworten ausgewählt haben, sowie der entsprechende Prozentsatz werden angezeigt. Zum Schluss werden die Benutzer insgesamt nach Anzahl und Prozentsatz angegeben. (Die Schaltfläche „Antwortverteilung ausblenden/Antwortverteilung anzeigen“ ist ein Umschalter, mit dem Sie die Verteilung der Antworten zu jeder Frage aus- und wieder einblenden können.)

Verwandte Themen

„Anzeigen und Verwalten von Studienplanberichten“ auf Seite 114

„Informationen zu Connect Pro Central-Berichten“ auf Seite 226

Herunterladen und Drucken von Kursberichten

Alle Kursberichte, mit Ausnahme des zusammenfassenden Berichts, können in eine CSV-Datei (Comma Separated Values) exportiert werden, indem Sie unter den Berichttypen auf den Link „Berichtdaten herunterladen“ klicken.

Ferner können Sie den nach Folien/Seiten oder nach Fragen sortierten Bericht in ein Browserfenster exportieren. Dazu klicken Sie auf der linken Seite oberhalb der Anzeige auf „Druckbare Version“.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“.

2 Navigieren Sie zum Kurs.

3 Klicken Sie in der Kursliste auf den Namen des Kurses.

4 Klicken Sie auf den Link „Berichte“.

5 Wählen Sie einen Berichttyp (Nach Folien, Nach Benutzern, Nach Fragen oder Nach Antworten).

6 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Berichtdaten herunterladen“.
- Klicken Sie auf „Druckbare Version“.

Verwandte Themen

„Anzeigen von Kursberichten“ auf Seite 113

Anzeigen und Verwalten von Studienplanberichten

Sie können Berichte mit Übersichten, statistischen Informationen und Statusinformationen zu einem Studienplan anzeigen. Dabei können Sie Daten für den gesamten Studienplan, für einzelne Benutzer oder für einzelne Elemente anzeigen. Kurs- und Studienplanberichte haben Gemeinsamkeiten, da ein Studienplan lediglich einen Link zu einem Kurs darstellt. (Material- und Kursberichte unterscheiden sich dagegen, da ein Kurs mit einer bestimmten Version des Materials verknüpft ist.) Studienplanberichte zeigen nicht die spezifische Version des Studienplans an, den ein Teilnehmer abgeschlossen hat.

Hinweis: *Beim Upgrade von Acrobat Connect 6 auf Acrobat Connect 7 werden bestehende Schulungsmaterialien migriert. Allerdings werden die Daten, die in der erweiterten Berichtfunktion von Acrobat Connect Pro 7 unterstützt werden, für Acrobat Connect 6-Materialien leer gelassen.*

Studienplanberichte zeigen den Status des Teilnehmers auf verschiedene Weise an:

- In einer Präsentation ohne Quiz wird der Status „Abgeschlossen“ erreicht, wenn 100% der Folien in der Präsentation angezeigt wurden.
- In einer Präsentation mit mindestens einem Quiz wird der Status „Bearbeitung läuft“ angezeigt, wenn nicht alle Fragen in allen Teilen des Quiz mit einer Punktwertung beantwortet wurden. Wenn alle Fragen mit einer Punktwertung beantwortet wurden, zeigt Acrobat Connect Pro „Bestanden“ bzw. „Nicht bestanden“ an, wenn der Teilnehmer die zum Bestehen erforderliche Punktzahl erreicht oder übertroffen bzw. nicht erreicht hat.

Hinweis: *Wenn ein Kurs des Studienplans den Benutzern zur Verfügung gestellt wurde, bevor er dem Studienplan hinzugefügt wurde, werden im Studienplan alle Daten, die bereits für diesen einzelnen Kurs vorhanden waren, im Studienplanbericht aufgeführt. Wenn im Studienplanbericht keine älteren Daten angezeigt werden sollen, können Sie alle Kurse, die vor dem Erstellen des Studienplans bereits vorhanden waren, erneut erstellen.*

Verwandte Themen

„Export von Studienplanberichten“ auf Seite 119

„Ändern des Statusfelds eines Benutzers in einem Studienplanbericht“ auf Seite 116

Anzeigen von Statusberichten für Studienpläne

Der Statusbericht bietet allgemeine Informationen zu einem Studienplan, wie die Anzahl der Kursteilnehmer und die Anzahl der Benutzer, die diesen Studienplan bereits abgeschlossen haben.

Sie können den Bericht nach Start- oder Enddatum, nach Gruppen oder Benutzern sowie nach direkt oder indirekt verwalteten Personen filtern

1. Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.
2. Klicken Sie auf den Link „Berichte“.

In der Standardeinstellung wird Acrobat Connect Pro Central mit der Übersichtsseite angezeigt. Neben den Daten im Bereich „Studienplaninformationen“ (d. h. Name, ID, URL sowie Beginn und Ende des betreffenden Studienplans) enthält dieser Bericht die folgenden Informationen:

Eingeschriebene Benutzer Anzahl der Benutzer, die für diesen Studienplan eingeschrieben sind.

Abgeschlossene Benutzer Die Anzahl der Benutzer, die den Studienplan aufgerufen und alle erforderlichen Elemente erfolgreich abgeschlossen haben. Dabei werden alle Benutzer berücksichtigt, die jemals für diesen Studienplan eingeschrieben waren, unabhängig davon, ob sie zurzeit eingeschrieben sind oder nicht.

Benutzer in Bearbeitung Die Anzahl der Benutzer, die auf den Studienplan zugegriffen und die Absolvierungsvoraussetzungen nicht erfüllt haben. Dabei werden alle Benutzer berücksichtigt, die jemals für diesen Studienplan eingeschrieben waren, unabhängig davon, ob sie zurzeit eingeschrieben sind oder nicht.

Verwandte Themen

„Export von Studienplanberichten“ auf Seite 119

„Ändern des Statusfelds eines Benutzers in einem Studienplanbericht“ auf Seite 116

Studienplanbericht nach Benutzern anzeigen

Sie können allgemeine Berichtsdaten über die Teilnehmer eines Studienplans anzeigen, z. B. das Datum, an dem ein Benutzer den Studienplan abgeschlossen hat.

Sie können den Bericht nach Start- oder Enddatum, nach Gruppen oder Benutzern sowie nach direkt oder indirekt verwalteten Personen filtern.

1. Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.
2. Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf den Link „Berichte“.

3 Klicken Sie auf „Nach Benutzern“, um für jeden Teilnehmer die folgenden Informationen anzuzeigen:

Name Der Name des Kursteilnehmers. Klicken Sie auf einen Namen, um Details zu diesem Teilnehmer aufzurufen, zum Beispiel Status, kumulative Punktzahl und Anzahl der Versuche zum Abschluss des Studienplanelements.

Status Der Bearbeitungsstand des Studienplans für den Kursteilnehmer.

Belegt am Das Datum, an dem der Teilnehmer das Element belegt hat und die Zeit, die er dafür gebraucht hat.

Zertifikat-Nr. Eine vom System erzeugte eindeutige Nummer, mit der nachgewiesen werden kann, dass der Benutzer diesen Studienplan tatsächlich absolviert hat.

4 Wenn Sie auf einer Seite mehr oder weniger Benutzer in der Liste anzeigen möchten, wählen Sie im Popupmenü „Ergebnisse pro Seite“ eine andere Zahl.

Verwandte Themen

„Export von Studienplanberichten“ auf Seite 119

Ändern des Statusfelds eines Benutzers in einem Studienplanbericht

Wenn Sie einen Studienplanbericht nach Benutzern anzeigen, können Sie den Status von Benutzern ändern. Sie können zum Beispiel den Status eines Benutzers von „In Bearbeitung“ in „Beendet“ ändern. Sie können den Status für eigenständige Kurse und für Kurse innerhalb von Studienplänen ändern. Es ist jedoch nicht möglich, den Status eines Benutzers für einen gesamten Studienplan zu ändern.

Diese Außerkraftsetzungen sind im Allgemeinen für Situationen gedacht, die nicht dem Einfluss des Benutzers unterlagen. Es kann zum Beispiel sein, dass ein Benutzer einen Kurs nicht bestanden hat, weil die Schulungsmaterialien einen Fehler enthielten. Außerkraftsetzungen sind auch hilfreich, wenn Sie den Status für externe Schulungen, zum Beispiel einen Workshop, eine Exkursion, oder den Besuch einer Website manuell festlegen möchten.

Das Statusfeld wird jedes Mal aktualisiert, wenn der Benutzerstatus bei von Acrobat Connect Pro Central nachverfolgten Elementen geändert wird. Wenn der Benutzerstatus für eine externe Schulung geändert wird, können Sie Manager den Status manuell ändern.

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf den Link „Berichte“.

3 Klicken Sie auf „Nach Benutzern“.

4 Klicken Sie in der Spalte „Name“ auf den Namen des Kursteilnehmers, dessen Status Sie manuell ändern möchten.

Eine Liste mit den diesem Kursteilnehmer zugewiesenen Elementen wird angezeigt. In der Spalte „Status“ wird der Status für jedes Element angezeigt.

5 Um den Status eines Elements zu ändern, klicken Sie auf „Außer Kraft setzen“ und nutzen Sie das Status-Popupmenü, um einen der folgenden Status auszuwählen:

Bestanden Der Benutzer hat das Element bestanden.

Nicht bestanden Der Benutzer hat das Element nicht bestanden.

Beendet Der Benutzer hat das Element erfolgreich beendet.

Bearbeitung läuft Der Benutzer hat mindestens einmal auf das Element geklickt.

6 Geben Sie das Ergebnis des Benutzers in das Feld „Punktzahl“ ein. (Bei Elementen ohne zugewiesene Mindestpunktzahl geben Sie „0“ ein.)

7 (Optional) Um die Höchstpunktzahl zu ändern, navigieren Sie zur Kursinformationsseite und ändern Sie dort die Punkteeinstellungen.

8 Klicken Sie auf „Speichern“.

Der aktualisierte Status wird im Benutzerbericht angezeigt.

Verwandte Themen

„Export von Studienplanberichten“ auf Seite 119

Studienplanbericht nach Element anzeigen

Sie können einen Studienplanbericht nach Element anzeigen, indem Sie das Element auswählen und dann den gewünschten Berichttyp auswählen.

Sie können den Bericht nach Beschreibung, Benutzern, Folien/Seiten, Fragen oder Antworten filtern.

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf den Link „Berichte“.

3 Klicken Sie auf „Nach Element“.

Eine Liste der Elemente dieses Studienplans wird angezeigt. In der Spalte „Berichte“ werden die Berichtstypen genannt, die Sie für die einzelnen Elemente erstellen können.

4 Klicken Sie auf den Link für den gewünschten Berichttyp.

Die Schritte zum Anzeigen, Herunterladen und Einstellen der Berichtfilter der einzelnen Elemente entsprechen denen für das Anzeigen von Berichten in den einzelnen Bibliotheken. Externe Schulungen stellen eine Ausnahme dar, da sie nicht in der Acrobat Connect Pro-Bibliothek enthalten sind.

Elementtyp	**Berichttyp**
Kurs	Übersicht Nach Benutzern Nach Folien/Seiten Nach Fragen Nach Antworten
Meeting	Übersicht Nach Teilnehmern Nach Sitzungen Nach Fragen
Externe Schulung	Übersicht Nach Benutzern

Verwandte Themen

„Export von Studienplanberichten“ auf Seite 119

Anzeigen zusammenfassender Berichte für externe Schulungen

Bevor Sie den zusammenfassenden Bericht einer externen Schulung erstellen können, sollten Sie den Benutzerstatus und die Bewertungen der Benutzer aktualisieren, die diese Schulung absolviert haben.

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf den Link „Berichte“.

3 Klicken Sie auf „Nach Element“.

Eine Liste der Elemente dieses Studienplans wird angezeigt. In der Spalte „Berichte“ werden die Berichtstypen genannt, die Sie für die einzelnen Elemente erstellen können.

4 Suchen Sie in der Namensspalte das externe Schulungselement und klicken Sie in der Berichtespalte auf „Beschreibung“.

Verwandte Themen

„Export von Studienplanberichten“ auf Seite 119

„Ändern des Statusfelds eines Benutzers in einem Studienplanbericht“ auf Seite 116

Anzeigen eines Studienplanberichts für eine externe Schulung nach Benutzern

Bevor Sie einen Bericht für eine externe Schulung nach Benutzern erstellen können, sollten Sie den Benutzerstatus und die Bewertungen der Benutzer aktualisieren, die diese Schulung absolviert haben.

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf den Link „Berichte“.

3 Klicken Sie auf „Nach Element“.

Eine Liste der Elemente dieses Studienplans wird angezeigt. In der Spalte „Berichte“ werden die Berichtstypen genannt, die Sie für die einzelnen Elemente erstellen können.

4 Suchen Sie in der Namensspalte das externe Schulungselement und klicken Sie in der Spalte „Berichte“ auf „Nach Benutzern“, um die folgenden Informationen zu jedem Kursteilnehmer anzuzeigen:

Name Der Name des Kursteilnehmers. Klicken Sie auf einen Namen, um Details zu diesem Teilnehmer aufzurufen, zum Beispiel Status, kumulative Punktzahl und Anzahl der Versuche zum Abschluss des externen Schulungselements.

Status Der Bearbeitungsstand des Studienplans für den Kursteilnehmer.

Wertung Die Punkte, die der Benutzer für die externe Schulung erhalten hat.

„Belegt am“ und „Beanspruchte Zeit“ Das Datum, an dem der Teilnehmer das Element belegt hat und die Zeit, die er dafür gebraucht hat.

Versuche Die Zahl der Zugriffsversuche des Benutzers auf die externe Schulung.

Zertifikat-Nr. Eine vom System erzeugte eindeutige Nummer, mit der nachgewiesen werden kann, dass der Benutzer diese externe Schulung tatsächlich absolviert hat.

Version Die spezifische Version des externen Schulungselements, das der Benutzer absolviert hat.

Export von Studienplanberichten

Sie können Studienplanberichte nach Element in eine Excel-Datei exportieren. Klicken Sie hierzu auf der Seite „Berichte“ auf „Berichtdaten herunterladen“. Sie können den Bericht entweder öffnen oder speichern.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich der Studienplan befindet.

3 Klicken Sie in der Schulungsliste auf den Namen des Studienplans.

4 Klicken Sie auf „Berichte“.

5 Klicken Sie auf „Nach Element“.

In der Liste der Berichttypen für jedes Element können Sie, mit Ausnahme des zusammenfassenden Berichts, die Berichtdaten aller Berichte auf der Liste herunterladen.

6 Klicken Sie auf den Berichttyp, für den Sie Daten herunterladen möchten.

7 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um den Bericht herunterzuladen, klicken Sie auf „Berichtdaten herunterladen“ und öffnen oder speichern Sie die Datei.
- Wenn Sie einen Bericht nach Folien/Seiten oder nach Fragen in einem Browserfenster anzeigen und dann drucken möchten, klicken Sie auf „Druckbare Version“.

Durchführen von Schulungen mit Acrobat Connect Pro

Verwalten des Schulungskatalogs

Mithilfe des Schulungskatalogs können Schulungsverwalter Kurse und Studienpläne organisieren. Beispielsweise kann ein Schulungsverwalter eine große Anzahl von Kursen bereitstellen, indem er den Schulungskatalog verwendet, ohne alle Kurse in Studienpläne einfügen zu müssen. Außerdem kann ein Schulungsverwalter einen Studienplan erstellen und Lernende auf eine Vielzahl von weiterführenden Informationen im Schulungskatalog verweisen.

Hinweis: *Fügen Sie bei Verwendung des Schulungskatalogs alle Lernenden der Berechtigungsgruppe „Lernende“ hinzu. Die Lernenden können im Katalog dann alle Schulungsoptionen anzeigen. Wenn Sie den Zugriff im Katalog auf bestimmte Schulungsoptionen beschränken möchten, können Sie die Schulungsmaterialien in verschiedene Ordner einfügen und die Berechtigungen auf Ordnerebene anpassen.*

Acrobat Connect Pro-Administratoren richten die Berechtigungen für den Schulungskatalog ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Konfigurieren des Schulungskatalogs“ auf Seite 196.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können die Einstellungen für die Selbsteinschreibung und den Schulungskatalog ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Erstellen von Kursen“ auf Seite 84

„Erstellen von Studienplänen“ auf Seite 92

Öffnen des Schulungskatalogs

Wenn Sie den Schulungskatalog zum ersten Mal verwenden, kann es hilfreich sein, zum Organisieren der Informationen Ordner zu erstellen. Beispielsweise können Sie Ordner erstellen, die für bestimmte Abteilungen (Rechnungswesen, Personalwesen, Einrichtungen usw.) oder verschiedene Arten von Schulungen (Anfänger, Fortgeschrittene, Experten usw.) stehen.

1. Klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung".
2. Klicken Sie auf „Schulungskatalog".
3. Klicken Sie auf „Neuer Ordner", um mit dem Erstellen von Ordnern und dem Organisieren des Katalogs zu beginnen. Sie können Ordner innerhalb von Ordnern erstellen und so eine Hierarchie anlegen.

Festlegen von Berechtigungen im Schulungskatalog

Sie können im Schulungskatalog Berechtigungen für Ordner und Elemente einrichten. Dies ist hilfreich, wenn der Schulungskatalog in einer Ordnerstruktur organisiert ist und Sie bestimmen möchten, wer die einzelnen Ordner verwalten und veröffentlichen darf.

1. Klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung".
2. Klicken Sie auf „Schulungskatalog".
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einem Ordner oder Element.
4. Klicken Sie auf „Berechtigungen festlegen".
5. Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Berechtigungen für" eine Person oder Gruppe aus, klicken Sie auf „Berechtigungen" und wählen Sie eine Berechtigungsebene (Zugriff verweigert, Anzeigen, Veröffentlichen oder Verwalten).

Hinweis: *Standardmäßig haben die Kursteilnehmer Anzeigeberechtigungen für die Stammebene des Schulungskatalogs. Mit dieser Standardeinstellung können alle Kursteilnehmer durch die Stammebene des Schulungskatalogs navigieren. Sie können die Berechtigungen ändern, um festzulegen, wer den Schulungskatalog anzeigen darf.*

Hinzufügen von Elementen zum Schulungskatalog

Sie können dem Schulungskatalog nur Kurse, Studienpläne und virtuelle Schulungsräume hinzufügen. Wenn Sie Materialien innerhalb des Schulungskatalogs verwenden möchten, müssen Sie die Materialien in einen Kurs umwandeln. Beim Hinzufügen eines Kurses oder Studienplans zum Schulungskatalog geben Sie außerdem an, ob Lernende sich selbst einschreiben können.

1. Klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Schulung".
2. Navigieren Sie zu dem Kurs bzw. Studienplan, den Sie dem Schulungskatalog hinzufügen möchten, und klicken Sie darauf.
3. Klicken Sie auf „Schulungskatalogeinstellungen".
4. Wählen Sie „Auflistung in Schulungskatalog für Selbsteinschreibung". Damit können sich registrierte Benutzer selbst auf die Kurs- oder Studienplanliste des Schulungskatalogs setzen.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Einschreibung erfordert Genehmigung von Kursverwalter", um einzustellen, dass Teilnehmer eine Genehmigung brauchen, bevor Sie auf einen Kurs oder Studienplan aus dem Schulungskatalog zugreifen können. Wählen Sie „Kursverwalter per E-Mail über Genehmigungsanfragen informieren", um jedes Mal, wenn sich ein Teilnehmer selbst einschreiben möchte, eine E-Mail-Mitteilung zu erhalten. (Wenn Sie diese Option nicht anwählen, müssen Sie den Schulungskatalog selbst auf Teilnehmer, die noch auf eine Genehmigung warten, durchsuchen.)

- Wählen Sie „Offene Einschreibung“, um allen Teilnehmern Zugriff auf den Kurs oder den Studienplan zu gewähren.

6 Wählen Sie „In Schulungskatalog anzeigen“.

7 Navigieren Sie im Schulungskatalog an einen Ort für den Kurs bzw. den Studienplan und klicken Sie auf „OK“.

8 Klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweis: *In Schulungsberichten sind keine Informationen zur Selbsteinschreibung enthalten.*

Informieren von Lernenden über den Schulungskatalog

Informieren Sie die Lernenden, nachdem Sie Material zusammengestellt und dem Schulungskatalog hinzugefügt haben.

Hinweis: *Wenn Sie eine E-Mail-Benachrichtigung über einen Studienplan an Lernende senden und weiterführende Informationen zum Studienplan im Schulungskatalog enthalten sind, können Sie einfach einen Link zum Schulungskatalog in den Text der Benachrichtigung einfügen. Auf diese Weise erhalten die Lernenden alle erforderlichen Informationen in einer einzigen E-Mail.*

❖ Informieren Sie Lernende mithilfe eines der folgenden Verfahren über den Schulungskatalog:

- Teilen Sie den Lernenden mit, dass auf ihrer Acrobat Connect Pro-Homepage eine neue Registerkarte „Schulungskatalog“ vorhanden ist.
- Senden Sie eine E-Mail-Nachricht mit einem Link zum Schulungskatalog.
- Richten Sie auf Ihrem Internetportal einen Link zum Schulungskatalog ein.

Hinweis: *Ein Link in einer E-Mail-Nachricht oder auf einem Internetportal kann auch direkt auf einen Kurs im Schulungskatalog verweisen.*

Genehmigen von Schulungsteilnehmern

Wenn Sie beim Hinzufügen von Kursen, Studienplänen oder virtuellen Klassenzimmern zum Schulungskatalog die Option zur vorherigen Genehmigung gewählt haben, müssen Sie Lernende verwalten und Genehmigungen erteilen, wenn diese Elemente des Katalogs anzeigen möchten. Mithilfe einer vorherigen obligatorischen Genehmigungserteilung können Sie und andere Schulungsverwalter Genehmigungen nach Bedarf vergeben und die Anzahl der Lernenden beschränken, die gleichzeitig auf einen Kurs, einen Studienplan oder einen virtuellen Schulungsraum zugreifen können.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wenn Sie die Option gewählt haben, bei der Sie nach einer Anforderung einer Genehmigung für einen Kurs, einen Studienplan oder einen virtuellen Schulungsraum aus dem Schulungskatalog per E-Mail benachrichtigt werden, klicken Sie in der E-Mail auf den Link.
- Wenn Sie die Benachrichtigung per E-Mail nicht gewählt haben, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“, greifen auf den Kurs, den Studienplan oder den virtuellen Schulungsraum zu, für den bzw. das Sie Lernenden die Genehmigung erteilen möchten, und klicken dann auf den Kurs, den Studienplan oder den virtuellen Schulungsraum.

2 Klicken Sie auf „Kursteilnehmer verwalten“.

3 Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Kursteilnehmer für“ eine Person mit dem Status „Genehmigung wurde noch nicht erteilt“.

4 Klicken Sie auf „Berechtigung“ und wählen Sie die Option „Eingeschrieben“. (Sie können die Berechtigung für Lernende auch auf „Verweigert“ oder „Genehmigung wurde noch nicht erteilt“ setzen.)

5 Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld die Option „Ja“, wenn Sie den Lernenden über die Einschreibung benachrichtigen möchten.

Durchführen von Schulungen in virtuellen Klassenzimmern

Das Layout von virtuellen Klassenzimmern ist flexibel und gibt Ihnen viele Möglichkeiten, Informationen zu präsentieren und mit Teilnehmern zu interagieren.

Hinweis: *Es kann sein, dass ein Administrator einen Compliance-Hinweis zu den Nutzungsbedingungen aktiviert hat, der vor dem Betreten eines virtuellen Schulungsraums bestätigt werden muss. (Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.)*

1 Navigieren Sie in Acrobat Connect Pro Central auf der Registerkarte „Schulung“ zu dem virtuellen Schulungsraum, den Sie betreten möchten.

2 Klicken Sie in der Liste unterhalb der Navigationsleiste auf den Namen eines virtuellen Schulungsraums.

3 Klicken Sie auf „Virtueller Schulungsraum – Eintritt“ oder auf die URL des Schulungsraums.

4 Verwalten Sie die Teilnehmer, indem Sie die Anfragen zum Betreten des Raums jeweils genehmigen oder ablehnen. Weitere Informationen finden Sie unter „Einladen von Teilnehmern und Erteilen oder Verweigern des Zugriffs“ auf Seite 16.

5 Führen Sie Schulungen für Teilnehmer durch. Unten sind einige Anregungen aufgeführt:

- Wechseln Sie zwischen den Layouts für virtuelle Schulungsräume: „Lobby“, „Schulungsraum“ und „Analyse“. Es ist ratsam, mit dem Layout „Lobby“ zu beginnen. Dieses Layout enthält einen großen Chat-Pod für Teilnehmer, über das diese sich einander vorstellen können. Wechseln Sie in das Layout „Schulungsraum“, wenn Sie Kurse zur Nutzung freigeben möchten. Verwenden Sie zuletzt das Layout „Analyse“. In dem darin enthaltenen Abstimmungs-Pod können Sie die Teilnehmer bitten, die Qualität der Schulung im Schulungsraum zu bewerten.
- Starten Sie Kurse im Kursfreigabe-Pod. Synchronisieren Sie die Kurse nach Bedarf bzw. heben Sie Synchronisierungen auf. Weitere Informationen finden Sie unter „Einladen von Teilnehmern und Erteilen oder Verweigern des Zugriffs“ auf Seite 16.
- Interagieren Sie mit Teilnehmern über die Teilnehmerliste. Stellen Sie Teilnehmern Fragen, auf die diese mit Emoticons antworten können, und ermutigen Sie Teilnehmer zum Stellen von Fragen durch das virtuelle Heben der Hand (Wortmeldung). Weitere Informationen finden Sie unter „Kommunizieren mit Teilnehmern von Schulungen oder Meetings“ auf Seite 123 und „Stellen oder Beantworten von Fragen während einer Schulungssitzung oder eines Meetings“ auf Seite 126.
- Verwenden Sie den Pod „Kamera und Ton“, um Ihr Bild und Ihre Stimme (oder eines Teilnehmers) zu übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter „Zulassen der Übertragung von Audio und Video für Teilnehmer“ auf Seite 165.
- Verschieben Sie Teilnehmer in verschiedene Unterräume, damit diese in kleineren Gruppen zusammenarbeiten können. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen und Verwalten von Arbeitsräumen“ auf Seite 51.
- Verwenden Sie das Whiteboard, um mit Teilnehmern zusammenzuarbeiten oder diesen die Zusammenarbeit mit anderen Personen zu ermöglichen, z. B. zum Beantworten einer Frage oder zum Durchführen eines Brainstormings. Weitere Informationen finden Sie unter „Freigeben von Whiteboards“ auf Seite 37.
- Verwenden Sie den Chat-Pod, um mit Teilnehmern zu kommunizieren oder Fragen zu beantworten. Weitere Informationen finden Sie unter „Chat und Fragen und Antworten in Meetings“ auf Seite 44.
- Zeichnen Sie Notizen zu offenen Fragen, Informationen, die dem Kurs hinzugefügt werden müssen, oder Ideen zur Optimierung des virtuellen Schulungsraums im Hinweis-Pod auf. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Hinweisen in einem Meeting“ auf Seite 42.

6 Wählen Sie „Meeting“ > „Meeting beenden“, um die Sitzung im virtuellen Schulungsraum zu beenden.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von virtuellen Klassenzimmern und auf die möglichen Aktionen in den entsprechenden Räumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Informationen zu virtuellen Klassenzimmern“ auf Seite 106

„Erstellen von virtuellen Klassenzimmern“ auf Seite 106

Kommunizieren mit Teilnehmern von Schulungen oder Meetings

Es ist wichtig, in einem Meeting oder einer Schulungssitzung ein Gemeinschaftsgefühl zu schaffen und Teilnehmer zur Mitarbeit anzuregen. Veranstalter und Moderatoren geben für Meetings und Schulungssitzungen die Richtung vor und können Teilnehmern zeigen, wie sie sich aktiv beteiligen können.

Eine einfache Möglichkeit für Teilnehmer, zu kommunizieren und sich zu beteiligen, ist die Verwenden von Emoticons, die in der Teilnehmerliste angezeigt werden. Diese Emoticons können Gefühle wie Lachen oder Applaus ausdrücken, den Host bitten, lauter oder langsamer zu sprechen, oder Aktionen wie eine Wortmeldung oder die Zustimmung zu einem Kommentar anzeigen.

Die Verwendung der Emoticons ist so einfach wie das Klicken auf ein Bild. Wenn Teilnehmer die Emoticons in einem Meeting oder einer Schulungssitzung zum ersten Mal verwenden, ist es ratsam, dass Veranstalter und Moderatoren im Hinweis-Pod einige kurze Anweisungen geben. Alternativ dazu können Veranstalter und Moderatoren die Audiofunktion verwenden, um Teilnehmern die Verwendung der Emoticons zu erklären.

Unten sind einige weitere Tipps zur Kommunikation mit den Teilnehmern von Meetings und Schulungen aufgeführt:

- Erläutern Sie den Teilnehmern, wie sie die Emoticons und die Audiofunktion zusammen nutzen können, und unterstützen Sie die Teilnehmer dann bei der Verwendung der Funktionen. Wenn Teilnehmer sich zu Wort melden, sollten Sie diese die Frage stellen lassen und die Frage beantworten. Auf diese Weise wird allen verständlich gemacht, wie der Kommunikationsfluss vonstatten geht.
- Betätigen Sie sich als aktivster Nutzer der Emoticons. Wenn ein Teilnehmer einen Kommentar abgibt, können Sie per Emoticon lachen oder applaudieren. Wenn Sie mit dem Vorführen einer umfangreichen Präsentation beschäftigt sind, können Sie die Hilfe eines anderen Veranstalters oder Moderators in Anspruch nehmen, der die Emoticons verwendet und die Teilnehmerliste verwaltet.
- Sie können Teilnehmer auf einfache Weise beschäftigt halten, indem Sie während des Meetings bzw. der Schulungssitzung simple Fragen stellen, auf die Teilnehmer mithilfe der Emoticons „Zustimmen“ und „Nicht zustimmen“ schnell antworten können. (Die Emoticons „Zustimmen“ und „Nicht zustimmen“ werden nicht automatisch ausgeblendet. Wenn Sie der Meinung sind, dass die Mehrheit der Teilnehmer geantwortet hat, können Sie auf „Optionen“ klicken und „Status aller Teilnehmer löschen“ wählen.)
- Überprüfen Sie zu Beginn eines Meetings oder einer Schulungssitzung die Lautstärke und bitten Sie die Teilnehmer, mit den Emoticons anzugeben, ob Sie lauter oder leiser sprechen sollen.
- Wenn Sie auf die Wortmeldung eines Teilnehmers reagiert und die Berechtigung zum Sprechen erteilt haben, können Sie auch das Freigeben des Bildschirms des Teilnehmers zulassen (bewegen Sie die Maus in der Teilnehmerliste auf den Namen und wählen Sie die Option zum Freigeben des Bildschirms). Dies ist hilfreich, wenn das Freigeben des Bildschirms zur Klärung einer Frage oder zum Bereitstellen von Informationen dient. Außerdem handelt es sich dabei um eine weitere Möglichkeit, Teilnehmer aktiv am Meeting oder an der Schulungssitzung teilhaben zu lassen.

- Bewegen Sie die Maus in der Teilnehmerliste auf den Namen eines Teilnehmers, um dessen Mikrofon während eines Audiokonferenzgesprächs stummzuschalten bzw. die Stummschaltung aufzuheben.
- Wenn ein Veranstalter einem Teilnehmer die Berechtigung zum Freigeben des Bildschirms erteilt, wird das Benachrichtigungsfenster nur 10 Sekunden lang angezeigt. Wenn der Teilnehmer im Benachrichtigungsfenster nicht innerhalb von 10 Sekunden auf „Akzeptieren“ klickt, verfällt die Berechtigung.
- Wenn ein Moderator oder Veranstalter nicht spricht und in der VoIP-Symbolleiste die Schaltfläche zum Sprechen aktiviert gelassen hat, kann ein anderer Veranstalter in der Teilnehmerliste mit der Maus auf den Namen zeigen und die Option „Mikrofon stummschalten“ wählen, um Hintergrundgeräusche zu reduzieren.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro-Administratoren können Pods, Freigabefunktionen und andere Einstellungen ändern, um bestimmte Normen einzuhalten. Diese Einstellungen wirken sich auf das Layout von Meetingräumen bzw. virtuellen Klassenzimmern und auf die möglichen Aktionen in den Räumen aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Freigeben von Materialien im Freigabe-Pod“ auf Seite 29

Stellen und Akzeptieren von Fragen

In Acrobat Connect Pro können Teilnehmer sich auf dem Bildschirm zu Wort melden (mithilfe von Emoticons) und per Chat-Pod oder Audiofunktion (Telefon oder VoIP) Fragen stellen und vom Veranstalter beantworten lassen. Teilnehmer können sich mithilfe der Emoticons jederzeit zu Wort melden. Veranstalter und Moderatoren können die Wortmeldung entweder akzeptieren oder ablehnen.

1 In einer Schulungssitzung oder einem Meeting können Sie Folgendes durchführen:

- Verwenden Sie die Audiofunktionen (Telefon oder VoIP) oder den Chat-Pod, um Teilnehmern Fragen zu stellen.
- Informieren Sie die Teilnehmer über die Audiofunktion oder den Chat-Pod, wie sie selbst Fragen stellen können.

2 Wenn sich Teilnehmer im Teilnehmerlisten-Pod mithilfe der Emoticons zu Wort melden, geschieht Folgendes:

- Alle Teilnehmer der Schulungssitzung bzw. des Meetings können in der Teilnehmerliste neben dem Namen der jeweiligen Person das Emoticon mit der gehobenen Hand sehen, das die Wortmeldung anzeigt. Wenn sich mehrere Teilnehmer zu Wort melden, wird die Person, die ihre Hand zuerst gehoben hat, oben in der Liste angezeigt usw.
- Sie erhalten in der oberen rechten Ecke des virtuellen Schulungsraums eine Benachrichtigung, die Sie Genehmigen oder Ablehnen müssen. (Wenn Sie zum Öffnen des Raums das Add-in verwendet und Ihren Bildschirm freigegeben haben, wird die Benachrichtigung in der unteren rechten Ecke des Bildschirms angezeigt.) Wenn sich mehrere Teilnehmer gleichzeitig zu Wort melden, wird in jeder Benachrichtigung angezeigt, wie viele Teilnehmer die Hand gehoben haben und an welcher Position der Liste sich die jeweiligen Teilnehmer befinden. „4/10“ gibt z. B. an, dass ein Teilnehmer sich als vierte Person von insgesamt zehn Personen zu Wort gemeldet hat.

3 Verwalten Sie die Wortmeldungen, indem Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Akzeptieren Sie eine Wortmeldung, indem Sie in einer der Benachrichtigungsmeldungen auf „Genehmigen“ klicken. (Genehmigen Sie alle Wortmeldungen auf einmal, indem Sie in der Teilnehmerliste alle Personen markieren, mit der Maus auf einen einzelnen Teilnehmer zeigen und die Option „Mikrofonberechtigungen erteilen“ wählen.) In der Teilnehmerliste wird neben dem Namen des Teilnehmers das Emoticon mit der gehobenen Hand ( ) durch das Emoticon ersetzt, das für die erteilte Mikrofonberechtigung steht ( ). Der Name des Teilnehmers wird in der Teilnehmerliste wieder gemäß der alphabetischen Reihenfolge angezeigt. Die jeweilige Person erhält eine Benachrichtigung, dass sie über die Berechtigung zum Sprechen verfügt und auf „Jetzt

sprechen“ klicken kann, um eine Frage zu stellen oder zu beantworten. Wenn der Teilnehmer den Bildschirm freigeben möchte, bewegen Sie die Maus in der Teilnehmerliste auf den Namen der Person und wählen „Bildschirmfreigabe“. Wenn ein Teilnehmer seinen Sprachbeitrag beendet hat, bewegen Sie die Maus in der Teilnehmerliste auf den Namen und klicken Sie auf „Mikrofonberechtigungen widerrufen“ , um die Berechtigung zum Sprechen zu widerrufen.

- Lehnen Sie eine Wortmeldung ab, indem Sie in einer der Benachrichtigungsmeldungen auf „Ablehnen“ klicken oder indem Sie die Maus in der Teilnehmerliste auf den Namen des Moderators bewegen und „Wortmeldung ablehnen“ wählen.

4 (Optional) Um alle Emoticons aus der Teilnehmerliste zu entfernen (mit Ausnahme von „Weggegangen“), klicken Sie in der Teilnehmerliste auf die Schaltfläche „Optionen“ und wählen die Option zum Löschen aller Statusanzeigen.

Verwandte Themen

„Durchführen von Schulungen mit Acrobat Connect Pro“ auf Seite 119

Stellen von Fragen per Audiofunktion

Wie in einem normalen Schulungsraum oder Besprechungsraum auch, können Sie einzelnen Teilnehmern in einer Schulungssitzung oder einem Meeting eine direkte Frage stellen. Dazu stellen Sie die Frage, gewähren einem Teilnehmer zum Beantworten der Frage die Mikrofonberechtigung und widerrufen die Rechte dann wieder.

1 Bewegen Sie die Maus während einer Schulungssitzung in der Teilnehmerliste auf einen Namen.

2 Wählen Sie die Option „Mikrofonberechtigungen erteilen“ .

3 Dem Teilnehmer wird in der oberen rechten Ecke des Bildschirms eine Benachrichtigung angezeigt. Der Teilnehmer klickt auf „Jetzt sprechen“, um mit dem Sprechen zu beginnen. Wenn der Teilnehmer seinen Sprachbeitrag beendet hat, bewegen Sie die Maus in der Teilnehmerliste auf den Namen und klicken auf „Mikrofonberechtigungen widerrufen“ , um die Berechtigung zum Sprechen zu widerrufen.

Verwandte Themen

„Durchführen von Schulungen mit Acrobat Connect Pro“ auf Seite 119

Teilnehmen an Schulungssitzungen und Meetings

Kommunizieren in Schulungssitzungen und Meetings

In Acrobat Connect Pro können Teilnehmer mit anderen Personen im virtuellen Raum kommunizieren, die Aufmerksamkeit des Leiters auf sich lenken und sich mithilfe von Emoticons aktiv an Schulungssitzungen und Meetings beteiligen. Bei Emoticons handelt es sich um kleine Bilder, die eine Emotion oder eine Aktion anzeigen.

1 Klicken Sie in einer Schulungssitzung auf die Symbolleiste für Wortmeldungen und wählen Sie eine Option.

In der Teilnehmerliste wird neben Ihrem Namen ein Emoticon für die gewählte Option angezeigt. Alle Teilnehmer der Sitzung können das Emoticon sehen.

2 Alle Emoticons, mit Ausnahme der Optionen „Zu Wort melden“, „Weggegangen“, „Zustimmen“ und „Nicht zustimmen“, werden nach 10 Sekunden automatisch ausgeblendet. Um eines der Emoticons zu entfernen, das nicht automatisch ausgeblendet wird, klicken Sie auf die Symbolleiste für Wortmeldungen und wählen die Option erneut aus. Wenn Sie im ersten Schritt z. B. die Option „Zustimmen“ gewählt haben, wählen Sie jetzt „Zustimmen löschen“, um das Emoticon zu entfernen. (Das Emoticon „Weggegangen“ wird automatisch entfernt, wenn Sie ein anderes Emoticon wählen, z. B. „Zu Wort melden“ oder „Lachen“.) Sie können Emoticons auch entfernen, indem Sie auf die Symbolleiste für Wortmeldungen klicken und die Option „Meinen Status löschen“ wählen.

Hinweis: *Wenn Sie die Option zum Freisprechen (Hände frei) gewählt haben und Ihren Status in „Weggegangen“ ändern, wird die Sprechfunktion automatisch deaktiviert, um störende Geräusche zu vermeiden.*

Verwandte Themen

„Freigeben von Materialien im Freigabe-Pod“ auf Seite 29

Stellen oder Beantworten von Fragen während einer Schulungssitzung oder eines Meetings

Einige Veranstalter und Moderatoren verwenden die Acrobat Connect Pro-Emoticons und Audiofunktionen (Telefon oder VoIP), um Teilnehmern während einer Schulungssitzung oder eines Meetings Fragen zu stellen. Folgender Ablauf ist möglich: Ein Veranstalter stellt eine Frage, mehrere Teilnehmer melden sich per Emoticon zu Wort, der Veranstalter erteilt der Person das Wort, deren Wortmeldung in der Teilnehmerliste am weitesten oben angezeigt wird, und der Teilnehmer beantwortet die Frage per VoIP.

Wenn Sie das Emoticon „Zu Wort melden“ wählen, wird Ihr Name am Anfang der Teilnehmerliste angezeigt. Wenn mehrere Teilnehmer sich nahezu gleichzeitig zu Wort melden, wird die Person, die sich zuerst gemeldet hat, oben in der Liste angezeigt, dann die zweite Person usw.

1 Klicken Sie in einer Schulungssitzung oder einem Meeting in der Symbolleiste für Wortmeldungen auf die Option „Zu Wort melden“ .

Das Emoticon, das die Wortmeldung anzeigt , wird in der Teilnehmerliste neben Ihrem Namen angezeigt. Alle Teilnehmer können das Emoticon sehen.

Hinweis: *Wenn Sie einen anderen Status wählen, z. B. „Zustimmen“, wird das Emoticon für die Wortmeldung in der Teilnehmerliste durch das neue Emoticon ersetzt.*

2 (Optional) Bevor ein Veranstalter oder Moderator Ihre Wortmeldung genehmigt oder ablehnt, können Sie Ihre Wortmeldung zurückziehen, indem Sie erneut auf die Option „Zu Wort melden“ klicken. Dies kann z. B. hilfreich sein, wenn eine Frage gestellt wird und Sie sich zu Wort melden, dann jedoch ein anderer Teilnehmer zum Beantworten der Frage gewählt wird.

3 Es tritt eine der folgenden Situationen ein:

- Der Veranstalter bzw. der Moderator lehnt Ihre Wortmeldung ab und Sie erhalten eine entsprechende Meldung.
- Der Veranstalter bzw. der Moderator genehmigt Ihre Wortmeldung und Sie erhalten die Berechtigung zum Sprechen. Auf Ihrem Bildschirm wird neben der Symbolleiste für Wortmeldungen die VoIP-Symbolleiste angezeigt, die Sie verwenden können, um mit dem Sprechen zu beginnen. Alternativ dazu können Sie in der Meldung mit der Aktivierung der Audiofunktion, die Sie vom Veranstalter erhalten, auf die Option „Jetzt sprechen“ klicken und mit dem Sprechen per Telefon oder VoIP beginnen. (Wenn Sie die Benachrichtigungsmeldung ablehnen oder diese nicht innerhalb von 8 Sekunden akzeptieren, wird die Meldung ausgeblendet.) Wenn Sie Ihren Sprachbeitrag beendet haben, kann der Veranstalter bzw. der Moderator die Berechtigung zum Sprechen widerrufen.

4 (Optional) Wenn Sie beim Sprechen Ihren Computerbildschirm freigeben möchten, können Sie den Veranstalter oder den Moderator bitten, Ihnen die Berechtigung zur Bildschirmfreigabe zu erteilen. Auf diese Weise können Sie eine gestellte Frage genauer beschreiben oder zusätzliche Informationen für die Gruppe bereitstellen. Wenn Sie die Bildschirmfreigabe beenden möchten, klicken Sie auf „Freigabe beenden".

Verwandte Themen

„Teilnehmen an Schulungen in virtuellen Klassenzimmern" auf Seite 127

Teilnehmen an Schulungen in virtuellen Klassenzimmern

Wenn Sie an einer Sitzung in einem virtuellen Schulungsraum teilnehmen, können Sie neues Wissen erlangen und sich interaktiv an der Schulung beteiligen.

1 Klicken Sie auf den Link mit der URL des virtuellen Schulungsraums, den Sie vom Veranstalter der Schulung (per E-Mail oder IM) erhalten haben.

2 Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein.

3 Nehmen Sie an der Sitzung im virtuellen Schulungsraum teil. Unten sind einige Anregungen aufgeführt:

- Sehen Sie sich das Layout des Raums, die Namen der einzelnen Pods und die verschiedenen Unterabschnitte des Layouts an, z. B. „Teilnehmerliste", „Freigabe", „Kamera und Ton" und „Chat". Wenn die Teilnehmer zum Vorstellen das Chat-Pod verwenden, können Sie sich mit Ihrem Namen und Standort an diesem Gespräch beteiligen. Es kann sein, dass der Veranstalter das Layout während des Meetings ändert. Das Meeting bleibt geöffnet und wird fortgesetzt, aber die Anordnung der Pods ändert sich.
- Im Kursfreigabe-Pod stellt der Veranstalter seinen Bildschirm bzw. sein Material bereit, z. B. eine Präsentation oder ein Dokument. Während einer Sitzung in einem Schulungsraum richten Sie Ihre Aufmerksamkeit in der Regel vor allem auf den Freigabe-Pod. Wenn eine Präsentation ein Quiz enthält, kann der Veranstalter die Synchronisation der Präsentation aufheben, sodass die einzelnen Teilnehmer das Quiz jeweils separat durchführen können.
- Verwenden Sie die „Teilnehmerliste", um mit dem Veranstalter und den anderen Teilnehmern zu interagieren. Mithilfe der Emoticons können Sie virtuell Ihre Hand heben, um die Aufmerksamkeit des Veranstalters auf sich zu ziehen, einer Aussage oder Frage zustimmen oder nicht zustimmen und den Veranstalter bitten, leiser oder lauter zu sprechen. Die Emoticons sind eine einfache Möglichkeit, sich an der Diskussion im Schulungsraum zu beteiligen. Weitere Informationen finden Sie unter „Stellen oder Beantworten von Fragen während einer Schulungssitzung oder eines Meetings" auf Seite 126.
- Melden Sie sich zu Wort, indem Sie die Hand heben. Wenn der Veranstalter Ihre Wortmeldung genehmigt, können Sie für die Sprachübertragung die VoIP-Symbolleiste verwenden. Dies ist nützlich, wenn Sie eine detaillierte Frage stellen oder Informationen für die Teilnehmer bereitstellen möchten.
- Wenn der Veranstalter ein Whiteboard öffnet, können Sie mit anderen Teilnehmern zusammenarbeiten. Mithilfe von Whiteboards kann eine Gruppe von Teilnehmern gemeinsam eine Antwort auf eine Frage erarbeiten. Außerdem eignen sich Whiteboards zum Durchführen von Brainstormings. Weitere Informationen finden Sie unter „Freigeben von Whiteboards" auf Seite 37.
- Verwenden Sie während der gesamten Sitzung den Chat-Pod, um mit Teilnehmern zu kommunizieren oder Fragen zu beantworten. Veranstalter können das private Chatten zwischen Teilnehmern aktivieren oder deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter „Chat und Fragen und Antworten in Meetings" auf Seite 44.
- Am Ende einer Sitzung kann der Veranstalter eine Abstimmung durchführen. Lesen Sie die Frage und stimmen Sie ab, indem Sie die Optionsschaltflächen verwenden.

4 Wenn die Sitzung beendet ist, schließt der Veranstalter den virtuellen Schulungsraum.

Verwandte Themen

„Kommunizieren in Schulungssitzungen und Meetings“ auf Seite 125

Selbsteinschreibung für Schulungskurse

Wenn Schulungsverwalter Schulungskurse, Studienpläne und andere Elemente registrierten Benutzern über den Schulungskatalog zugänglich machen, können Sie sich selbst einschreiben.

1 Klicken Sie auf der Acrobat Connect Pro-Homepage auf „Schulungskatalog“.

2 Wählen Sie in der Kursliste einen Kurs aus und klicken Sie auf „Einschreiben“.

Ihr Status für diesen Kurs ändert sich in „Einschreibung steht aus“. Sie erhalten eine E-Mail-Nachricht mit der Bestätigung, dass Sie um die Genehmigung für den Kurs gebeten haben, und der Schulungsverwalter erhält eine E-Mail mit Ihrer Bitte um Genehmigung.

3 Wenn der Schulungsverwalter die Einschreibung genehmigt, erhalten Sie eine E-Mail-Nachricht mit Ihrem neuen Status und einem Link zum Kurs. Ihr Status ändert sich von „Einschreibung steht aus“ in „Eingeschrieben“. Klicken Sie in der E-Mail-Nachricht auf den Link und nehmen Sie am Kurs teil, wenn Sie bereit sind.

Verwandte Themen

„Kommunizieren in Schulungssitzungen und Meetings“ auf Seite 125

„Teilnehmen an Schulungen in virtuellen Klassenzimmern“ auf Seite 127

Kapitel 4: Adobe Acrobat Connect Pro-Veranstaltungen

Adobe® Acrobat® Connect™ Pro Events ermöglicht den Benutzern die umfassende Verwaltung großer oder kleiner Veranstaltungen von der Planung bis zur Nachbearbeitung, einschließlich Registrierung, Einladungen, Erinnerungen und Berichterstellung. Solche Connect-Veranstaltungen können zur Durchführung von Meetings, Seminaren, Präsentationen oder Schulungen genutzt werden. An einer Veranstaltung nehmen in der Regel zahlreiche Personen teil. Daher ist eine sorgfältige Planung im Vorfeld der Veranstaltung und eine Nachbereitung im Anschluss an die Veranstaltung erforderlich.

Informationen zu Adobe Acrobat Connect Pro-Veranstaltungen

Übersicht über Veranstaltungen

Eine Veranstaltung ist ein Meeting, ein Seminar, eine Präsentation, ein Kurs, ein Studienplan oder ein virtueller Schulungsraum mit Vor- und Nachbereitungsfunktionen für das betreffenden Ereignisses. Zu den Funktionen zur Verwaltung von Veranstaltungen gehören Registrierung, Erinnerungen und Umfragen zur Nachbearbeitung von Veranstaltungen sowie Berichte.

In den folgenden Situationen sollten Sie das Erstellen einer Veranstaltung in Erwägung ziehen:

- Eine Registrierung der Teilnehmer ist gewünscht. Ferner möchten Sie die Teilnehmer anhand ihrer Registrierungsinformationen überprüfen können.
- Sie möchten Veranstaltungsseiten mit Branding erstellen, z. B. Seiten für Veranstaltungslisten und Übersichten, mit denen auf die Veranstaltung aufmerksam gemacht wird sowie Seiten mit Branding für die Registrierung und Anmeldung.
- Sie möchten die Daten der Teilnehmer in Berichten auswerten. Da diesen Daten die Registrierungsinformationen zugrunde liegen, ergänzen sie Berichte zum Veranstaltungsmaterial, wie beispielsweise Antworten auf Quizfragen in einem Kurs oder Abstimmungsfragen zu einem bestimmten Meeting.
- Sie möchten Personen außerhalb Ihrer Organisation teilnehmen lassen. Veranstaltungen werden häufig auf öffentlichen Websites publiziert. Viele Teilnehmer können dort auf Ihre Veranstaltung aufmerksam werden und sich registrieren.
- Sie möchten automatische E-Mail-Nachrichten mit Einladungen, Erinnerungen, Registrierungsinformationen und Danksagungen senden.
- Sie möchten Statistiken für einzelne Kampagnen, zum Beispiel E-Mail-Angebote, Suchmaschinenkampagnen oder Werbebannerkampagnen erfassen.

  Eine Veranstaltung besteht aus drei Phasen:

- Vor der Veranstaltung: In dieser Phase müssen Sie u. a. die Anzahl der verfügbaren Lizenzen bestimmen, das Material erstellen, die Berechtigungen festlegen sowie die Einladungen, Registrierungsunterlagen und Erinnerungen an die Veranstaltungsteilnehmer senden.

- Während der Veranstaltung: Verwaltung der Teilnehmer und ggf. Moderatoren (falls es sich bei der Veranstaltung um ein Meeting oder ein Seminar handelt).
- Nach der Veranstaltung: In dieser Phase müssen Sie z. B. den Browser der Teilnehmer an eine bestimmte URL umleiten, offene Fragen von Teilnehmern beantworten und mithilfe von Umfragen und Berichten diverse Nachbereitungsaktivitäten zur Veranstaltung überwachen.

Verwandte Themen

„Bewährte Verfahren bei Veranstaltungen“ auf Seite 132

„Erstellen von Veranstaltungen“ auf Seite 133

Aufgaben im Vorfeld der Veranstaltung

Eine sorgfältige Planung und Aufgabenverwaltung im Vorfeld der Veranstaltung trägt dazu bei, dass Veranstaltungen reibungslos ablaufen und im Anschluss an die Veranstaltung anfallende Aktivitäten schnell erledigt werden können.

1. Anzahl der Lizenzen bestimmen

Bevor Sie eine Veranstaltung einrichten, müssen Sie ermitteln, über wie viele Lizenzen Sie verfügen. Wenn sich mehr Personen für eine Veranstaltung anmelden, als Lizenzen vorhanden sind, können sich potenzielle Teilnehmer nicht anmelden. Klären Sie Fragen zu Lizenzen mit dem Connect Pro Central-Administrator ab.

2. Angabe der Materialien für die Veranstaltung

Bevor Sie eine Veranstaltung erstellen, muss das gesamte Material für diese Veranstaltung in Connect Pro Central vorhanden sein. (Wenn Sie die Veranstaltung im Veranstaltungsassistenten einrichten, müssen Sie angeben, auf welchem Material, Meeting, Kurs, Studienplan, virtuellem Schulungsraum oder Seminar die Veranstaltung basieren soll.) Die folgende Liste zeigt einige Beispiele:

- Wenn Sie eine Schulungsveranstaltung anhand eines Kurses oder Studienplans erstellen, muss der Kurs bzw. Studienplan in der Schulungsbibliothek vorhanden sein.
- Sollen Materialien als Veranstaltung präsentiert werden, müssen sie bereits in der Materialbibliothek gespeichert sein.
- Wenn Sie Meetings oder Seminare als Veranstaltungen verwenden möchten, müssen sie in der Meeting- bzw. Seminarbibliothek enthalten sein.

3. Festlegen von Veranstaltungsberechtigungen

Berechtigungen sind wichtig, da sie festlegen, wer an Veranstaltungen teilnehmen und diese anzeigen und verwalten kann. Teilnahmeberechtigungen legen die Rollen und Funktionen der Teilnehmer fest. Der Veranstaltungsverwalter weist die Rollen der Teilnehmer beim Einrichten der Veranstaltung zu.

Hinweis: *Die Rollen der Teilnehmer werden in der Spalte „Rolle“ in der Liste „Meine geplanten Veranstaltungen“ in Manager angezeigt.*

Teilnehmer können die folgenden Rollen einnehmen und über die folgenden Berechtigungen verfügen:

Eingeladen Personen, denen eine Einladung zu der Veranstaltung gesendet wurde und die sich für die Veranstaltung registrieren können.

Verweigert Eine Person, die sich zwar registriert hat, der der Veranstalter jedoch keine Teilnahmegenehmigung erteilt hat.

Genehmigung noch nicht erteilt Eine Person, deren Registrierung noch nicht vom Veranstaltungsmanager bestätigt wurde.

Teilnehmer Personen, die als Gäste oder registrierte Benutzer Ihrer Organisation an der Veranstaltung teilnehmen. Ihre Berechtigungen sind eingeschränkt.

Moderator Eine Person, die den Teilnehmern die Materialien präsentiert. Moderatoren wurden Moderatorenberechtigungen erteilt.

Veranstalter Die Person, die für den Meeting- oder Seminarraum verantwortlich ist, der für die Veranstaltung genutzt wird. Der Veranstalter hat vollständige Moderatoren- und Verwaltungsberechtigungen und kann anderen Personen Berechtigungen erteilen.

Hinweis: *Die Rollen „Moderator" und „Veranstalter" werden nur bei Live-Veranstaltungen (also bei Meetings und Seminaren) verwendet. Für Veranstaltungen, die nicht live stattfinden, werden nur die Rollen Teilnehmer, Eingeladen und Verweigert verwendet.*

Berechtigungen für die Veranstaltungsbibliothek definieren, wer Veranstaltungen erstellen und ändern sowie die im Zusammenhang mit Veranstaltungsbibliotheksdateien und -ordnern anfallenden Aufgaben, wie z. B. das Hinzufügen und Löschen von Dateien, ausführen kann. Die Dateiverwaltungsberechtigungen sind „Verwalten" und „Verweigert".

4. Teilnehmer registrieren und genehmigen

Für Veranstaltungen ist immer eine Registrierung, nicht jedoch eine Genehmigung erforderlich. Standardmäßig ist keine Genehmigung notwendig. Sie können diese Einstellung jedoch beim Erstellen der Veranstaltung ändern. Ist keine Genehmigung erforderlich, wird allen Personen, die sich registrieren, automatisch eine Genehmigung erteilt, und sie können an der Veranstaltung teilnehmen, vorausgesetzt, es sind genügend Lizenzen vorhanden. (Als Veranstalter können Sie im Vorfeld der Veranstaltung jederzeit die Teilnahme jeder Person verweigern.) Wenn die Genehmigung obligatorisch ist, haben Sie die Kontrolle darüber, wer an der Veranstaltung teilnimmt.

Verwandte Themen

„Bewährte Verfahren bei Veranstaltungen" auf Seite 132

„Erstellen von Veranstaltungen" auf Seite 133

Aufgaben während der Veranstaltung

Ein Großteil der bei der Planung und Durchführung einer Veranstaltung anfallenden Arbeit muss beim Erstellen des Materials und in den Vorbereitungsphasen der Veranstaltung bewältigt werden. Wenn das gewünschte Material bereitsteht und Sie die Aufgaben im Vorfeld der Veranstaltung ausgeführt haben, müsste die Veranstaltung reibungslos verlaufen. Aber auch während der Veranstaltung und ganz besonders bei Live-Veranstaltungen müssen Sie einige Aufgaben ausführen.

On-Demand-Veranstaltungen (nicht live) Veranstaltungen, die nicht in Echtzeit stattfinden. Die Teilnehmer klicken auf einen Link, um eine Präsentation anzuzeigen oder einen Kurs oder Studienplan zum Selbststudium zu bearbeiten. Sie können potenziellen Veranstaltungsteilnehmern eine E-Mail-Einladung senden oder die Veranstaltung auf der Website der Organisation auf einer Seite mit einer Liste von öffentlichen Veranstaltungen ankündigen. Sowohl die E-Mail-Einladung als auch die Websiteliste enthalten einen Link, über den das Registrierungsformular für die Veranstaltung geöffnet wird. In vielen Fällen liegen jedoch bei nicht live durchgeführten Veranstaltungen keine Aufgaben während der eigentlichen Veranstaltung vor.

Live-Veranstaltungen Geplante Veranstaltungen in Echtzeit. Während der Veranstaltung ist unter Umständen eine Absprache mit dem Moderator oder eine Genehmigung von Teilnehmern erforderlich.

Verwandte Themen

„Bewährte Verfahren bei Veranstaltungen“ auf Seite 132

„Erstellen von Veranstaltungen“ auf Seite 133

Aufgaben im Anschluss an die Veranstaltung

Nach einer Veranstaltung müssen mehrere Aufgaben und administrative Tätigkeiten durchgeführt werden.

Dankschreiben an Teilnehmer Senden Sie eine E-Mail mit einer Danksagung an die Teilnehmer. Gegebenenfalls können Sie auch eine E-Mail an die Personen senden, die nicht teilnehmen konnten.

URL zum Abschluss der Veranstaltung erstellen Leiten Sie die Browser der Teilnehmer nach der Veranstaltung an eine URL weiter, unter der die Teilnehmer Produktinformationen anzeigen und an Umfragen teilnehmen können. Sie können die an die Teilnehmer und die Nicht-Teilnehmer gerichteten E-Mails so einrichten, dass die Abschluss-URL in beiden Fällen enthalten ist.

Berichte lesen Sehen Sie sich die Veranstaltungsberichte an und informieren Sie sich über die Statistiken und die Teilnehmerdaten. Die Berichte ermöglichen Ihnen die Bewertung des Erfolgs einer Veranstaltung und liefern Hinweise auf mögliche Änderungen bei zukünftigen Veranstaltungen.

Veranstaltungsübersichten anzeigen Sehen Sie sich die Veranstaltungsübersicht an. Eine grafische Darstellung präsentiert Ihnen die Statistiken aller von Ihnen durchgeführter Veranstaltungen. In den Übersichtsdaten werden sämtliche Veranstaltungen im Ordner „Meine Veranstaltungen“ erfasst.

Bibliotheken überprüfen Die Veranstaltungsdateien können Sie in der Bibliothek verwalten.

Verwandte Themen

„Aufgaben im Vorfeld der Veranstaltung“ auf Seite 130

„Erstellen von Veranstaltungen“ auf Seite 133

Bewährte Verfahren bei Veranstaltungen

In diesem Abschnitt finden Sie verschiedene Hinweise für die Durchführung eigener Veranstaltungen:

- Erstellen Sie eine Lobby. Bei dieser Lobby kann es sich um einen Chat-Pod handeln, in dem sich die Teilnehmer vor Beginn der Veranstaltung treffen und begrüßen können.
- Nutzen Sie PowerPoint-Animationen. Die angemessene Nutzung von PowerPoint-Animationen kann eine Veranstaltung mit Leben erfüllen. Aber übertreiben Sie es nicht. Die Animationen können sonst von den eigentlichen Inhalten ablenken.
- Richten Sie Abstimmungen ein. Mithilfe von Abstimmungen erhalten Sie ein unmittelbares Feedback und Sie können feststellen, ob Sie auch wirklich verstanden wurden. Außerdem sorgen Sie auf diese Weise für eine aktive Beteiligung der Anwesenden.
- Nutzen Sie Videomaterial. Wenn Sie über entsprechende Videodateien verfügen, können Sie sie den Veranstaltungen hinzufügen.
- Sorgen Sie für eine genaue Abstimmung unter den Moderatoren. Sie können einen nur für Moderatoren zugänglichen Bereich erstellen und dort beispielsweise eine Tagesordnung mit Notizen hinterlegen. Eine andere Möglichkeit wäre hier ein Frage-/Antwort-Pod ohne Chatfunktion unter den Teilnehmern. Sie sollten Moderatoren ggf. erweiterte Teilnehmerberechtigungen anstelle von Moderatorenberechtigungen erteilen.

- Wenn Sie alle Materialien hochgeladen haben, führen Sie ein paar Tage vor der Veranstaltung aber zur gleichen Uhrzeit einen Testlauf durch (die Netzwerkauslastung ist uhrzeitabhängig). Verwenden Sie dabei genau die gleiche Hardware und die gleichen Netzwerkverbindungen, die Sie für die eigentliche Veranstaltung vorgesehen haben.

Verwandte Themen

„Übersicht über Veranstaltungen“ auf Seite 129

„Erstellen von Veranstaltungen“ auf Seite 133

Erstellen und Bearbeiten von Veranstaltungen

Erstellen von Veranstaltungen

Zum Erstellen einer Veranstaltung verwenden Sie den Veranstaltungsassistenten, mit dem Sie einen Namen und eine Übersicht erstellen, ein Bild für die Veranstaltung und das erforderliche Material auswählen, die Teilnehmer festlegen und die unterschiedlichen Phasen der Veranstaltung definieren können, in denen E-Mails an die Teilnehmer gesendet werden.

Veranstaltungen basieren auf Material wie beispielsweise einem Kurs oder Studienplan, einem Meeting oder einem Seminar, d. h. das Material *muss* bereits in der entsprechenden Bibliothek vorhanden sein, bevor Sie die Veranstaltung erstellen. Es ist nicht möglich, das Material gleichzeitig mit der Veranstaltung zu erstellen. Sie können eine beliebige einzelne Datei aus der Material-, Meeting-, Schulungs- oder Seminarbibliothek verwenden.

1. Starten Sie den Veranstaltungsassistenten

Sie starten den Veranstaltungsassistenten durch Klicken auf die Registerkarte „Veranstaltungen“ in Connect Pro Central. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die Veranstaltung erstellen möchten, und klicken Sie auf „Neue Veranstaltung“.

2. Geben Sie die Veranstaltungsinformationen ein

Auf der ersten Seite des Veranstaltungsassistenten geben Sie die grundlegenden Informationen zur Veranstaltung ein, wie den Namen und die Übersicht. (Der Veranstaltungsname, die Zeitzone und die Sprache sind erforderliche Felder. Alle anderen Felder brauchen nicht ausgefüllt zu werden.) Sie können diese Daten auch nach Erstellung der Veranstaltung noch ändern.

Hinweis: *Auch wenn Sie das Anfangsdatum einer Veranstaltung auf einen späteren Zeitpunkt verlegen, können die Teilnehmer und Moderatoren den Meetingraum dennoch jederzeit betreten.*

3. Wählen Sie das geeignete Material aus

Vor der Erstellung der Veranstaltung muss das gesamte benötigte Material vorhanden sein. Wenn Sie erst einmal den Materialtyp ausgewählt haben, können Sie diese Angabe nicht mehr ändern. Sie können jedoch Materialien durch Materialien desselben Typs austauschen. Wenn Sie beispielsweise eine seminarbasierte Veranstaltung erstellen, können Sie das ursprünglich verwendete Seminar später durch ein anderes Seminar ersetzen.

4. Erstellen Sie die Registrierung

Sie können festlegen, welche Fragen die Teilnehmer auf dem Registrierungsformular beantworten müssen. Anhand der Informationen wird ein Gastprofil zur Protokollierung des Teilnehmers erstellt. Vier erforderliche Angaben sind auf dem Formular „Registrierung erstellen“ vorab ausgewählt: E-Mail-Adresse, Kennwort, Kennwortwiederholung und Name. Die Auswahl der anderen Fragen steht Ihnen frei. Für Veranstaltungen, an denen Gäste von außerhalb der Organisation teilnehmen (die zum Beispiel auf der öffentlichen Website der Organisation von der Veranstaltung erfahren haben), empfiehlt es sich, den Firmennamen und die URL zur Identitätsprüfung zu verlangen. Wenn der Teilnehmer beispielsweise für einen Wettbewerber arbeitet, können Sie den Zugriff verweigern. Aktivieren Sie die Option „Kampagnenprotokollierung“, um einen Bericht über die Registrierungen nach Kampagnenquelle zu erstellen.

5. Passen Sie die Registrierung an

Bei der Entwicklung einer Registrierungsseite für eine Veranstaltung haben Sie einigen Spielraum, wie zum Beispiel die Verwenden von Multiple-Choice-, Kurzantwort- und Ja/Nein-Fragen. Sie können ferner die Reihenfolge der Fragen ändern und jederzeit Fragen löschen.

6. Wählen Sie die Teilnehmer aus

Für eine Veranstaltung, an der nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste teilnehmen, können Sie Benutzer und Gruppen als Teilnehmer oder Moderatoren Ihres Seminars auswählen. Diese Benutzer können sich unmittelbar an der Veranstaltung anmelden. Nicht eingeladene Benutzer, denen die URL des Veranstaltungsraums bekannt ist, können dagegen nur versuchen, sich als Gast anzumelden. In diesem Fall kann der Veranstalter den Gästen jeweils separat den Zutritt genehmigen.

7. E-Mail-Optionen

Im letzten Schritt des Veranstaltungsassistenten senden Sie den Teilnehmern per E-Mail Einladungen mit Datum, Uhrzeit, Dauer und URL der Veranstaltung. Sie können diese Einladungen während der Erstellung der Veranstaltung oder zu einem späteren Zeitpunkt senden.

Verwandte Themen

„Ändern von vorhandenen Veranstaltungen“ auf Seite 137

„Bewährte Verfahren bei Veranstaltungen“ auf Seite 132

„Kampagnenprotokollierung bei Veranstaltungen“ auf Seite 146

Anzeigen der Vorschau der Registrierungs- und Veranstaltungsseiten und Ändern der Seiten

Sie können eine Vorschau von Registrierungs- und Veranstaltungsseiten anzeigen, sie ändern (z. B. durch das Verändern des Logos) und sie veröffentlichen.

Verwandte Themen

„Ändern von vorhandenen Veranstaltungen“ auf Seite 137

„Bewährte Verfahren bei Veranstaltungen“ auf Seite 132

Anzeigen der Vorschau von Registrierungs- oder Veranstaltungsseiten

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zu der gewünschten Veranstaltung und klicken Sie in der Liste auf ihren Namen.

3 Wählen Sie neben „Teilnehmeransicht“ die Seite, die Sie in einer Vorschau anzeigen möchten:

- Klicken Sie auf „Vorschau der Seiten für Veranstaltungsinformationen, Anmeldung und Registrierung“.
- Klicken Sie auf „Vorschau der Seite der Veranstaltungsliste“.

4 Klicken Sie auf das Objekt, um die Vorschau anzuzeigen.

Festlegen von Ordner und Veranstaltungsliste als öffentlich

Die Seite mit der Veranstaltungsliste, die mit einem Branding Ihres Unternehmens versehen werden kann, zeigt eine Liste sämtlicher bevorstehender Veranstaltungen mit folgenden Einzeldaten an:

- Veranstaltungslogo
- Veranstaltungsname
- Beschreibung (die Veranstaltungsinformationen)
- Die Schaltfläche „Jetzt registrieren“, über die der Benutzer zu einem Registrierungsformular gelangt
- Die Schaltfläche „Weitere Informationen“, über die der Benutzer zur Seite mit den Veranstaltungsinformationen gelangt, die unter anderem ausführliche Informationen zur betreffenden Veranstaltung enthält

  Alle in einem Ordner gespeicherten Veranstaltungen werden auf einer Listenseite angezeigt. Sie können z. B. einen Ordner mit Veranstaltungen erstellen, die von Ihrer Organisation veranstaltet werden und den Ordner dann veröffentlichen, damit die Benutzer sich in den Veranstaltungslisten über geplante Seminare informieren können. Wenn Sie weitere Seiten mit Veranstaltungslisten wünschen, erstellen Sie einfach mehrere Ordner.

  Dabei können Sie öffentliche und private Ordner mit Veranstaltungen erstellen. Eine öffentliche Seite mit Veranstaltungslisten wird auf den öffentlichen Webseiten angezeigt und ist jedermann zugänglich. Eine private Seite mit Veranstaltungslisten hingegen kann nur von Benutzern mit den entsprechenden Anmeldeberechtigungen abgerufen werden. In der Standardeinstellung sind Seiten mit Veranstaltungslisten privat, sie können aber auch als öffentlich festgelegt werden.

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zum gewünschten Ordner.

3 Klicken Sie auf „Diesen Ordner als öffentlich festlegen“.

Der Ordner ist jetzt öffentlich und es wird eine URL angezeigt. Sie können diese URL zugänglich machen, sodass beliebige Personen die Seite mit Veranstaltungslisten auf den öffentlichen Webseiten anzeigen können.

Anzeigen der Vorschau einer Seite der Veranstaltungsliste für einen bestimmten Ordner

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner mit den Veranstaltungen, deren Listenseite angezeigt werden soll.

3 Legen Sie den Ordner ggf. als öffentlich fest. Mithilfe der Schaltfläche über der Liste der Ordner und Veranstaltungen können Sie zwischen privat und öffentlich hin- und herschalten. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn die Aufschrift „Diesen Ordner als öffentlich festlegen“ angezeigt wird.

4 Klicken Sie auf die URL unterhalb von „URL der Liste der öffentlichen Veranstaltungen für diesen Ordner“.

Die Veranstaltungsinformationen werden genau so wie auf der Seite der Veranstaltungsliste angezeigt.

5 Klicken Sie in der rechten oberen Fensterecke auf die Schaltfläche „Schließen“, um das Vorschaufenster zu schließen.

Hinweis: *Vergessen Sie nicht, diesen Ordner nach Anzeigen der Vorschau wieder als privat festzulegen, wenn er noch nicht öffentlich verfügbar sein soll.*

Anzeigen der Veranstaltungsliste einer einzelnen Veranstaltung

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zu der gewünschten Veranstaltung und klicken Sie auf ihren Namen.

3 Klicken Sie neben „Teilnehmeransicht“ auf „Vorschau der Seite der Veranstaltungsliste“.

Die Veranstaltungsinformationen werden genau so wie auf der Seite der Veranstaltungsliste angezeigt.

4 Klicken Sie in der rechten oberen Fensterecke auf die Schaltfläche „Schließen“, um das Vorschaufenster zu schließen.

Ändern des zu einer Veranstaltung gehörenden Logos

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zu der gewünschten Veranstaltung und klicken Sie auf ihren Namen.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie oberhalb der Titelleiste auf „Informationen bearbeiten“.
- Klicken Sie auf der Titelleiste auf den Link „Bearbeiten“.

4 Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um ein neues Bild für die Veranstaltung zu finden.

5 Wählen Sie das gewünschte Bild aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

Veröffentlichen von Veranstaltungen

Beim Veröffentlichten einer Veranstaltung geschieht Folgendes:

- Alle ausgewählten Optionen für E-Mail-Nachrichten werden aktiv. Wenn Sie beispielsweise die erste Option, „E-Mail-Einladungen senden“, ausgewählt haben, werden die Einladungen automatisch gesendet und Sie können sie nicht mehr anpassen. (Sie können jedoch noch immer auch andere ausgewählte E-Mail-Nachrichten entsprechend anpassen.) Sie können auch den Text der Einladung ändern und dann weitere Personen einladen. Es wird dann der neue Text verwendet.
- Das Registrierungsformular mit der zugehörigen URL ist verfügbar, sodass potenzielle Teilnehmer sich für die Veranstaltung registrieren können.

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zu der gewünschten Veranstaltung und klicken Sie in der Liste auf ihren Namen.

Die Seite „Veranstaltungsinformationen“ wird angezeigt. Neben „Status“ wird die folgenden Meldung angezeigt: „Diese Veranstaltung wurde auf Ihrer Site nicht veröffentlicht und zur Verfügung gestellt. E-Mails wurden nicht gesendet.“

3 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

Die folgende Bestätigungsmeldung wird eingeblendet: „Beim Veröffentlichen dieser Veranstaltung werden E-Mails gemäß den ausgewählten E-Mail-Optionen gesendet.“

4 Klicken Sie erneut auf „Veröffentlichen“.

Die Seite „Veranstaltungsinformationen“ wird mit der folgenden Statusmeldung angezeigt: „Diese Veranstaltung wurde veröffentlicht. E-Mail-Optionen sind aktiv.“ Die Schaltflächen zum Veröffentlichen wird ausgeblendet.

Verwandte Themen

„Senden von Einladungen zu Veranstaltungen“ auf Seite 145

„Bewährte Verfahren bei Veranstaltungen“ auf Seite 132

Ändern von vorhandenen Veranstaltungen

Bevor eine Veranstaltung stattfindet, können Sie den Anfangstermin und die Berechtigungen der Teilnehmer ändern oder andere Änderungen vornehmen.

Überprüfen Sie die Liste „Aktuelle Teilnehmer“ regelmäßig darauf, ob Sie über ausreichend Lizenzen für die aufgeführten Teilnehmer verfügen und die Teilnehmer ggf. die erforderlichen Kriterien erfüllen.

Überprüfen Sie zudem die aktuellen Registrierungsberichte mit Informationen zu Teilnehmern und eingeladenen Personen. Wenn Sie zum Identifizieren potenzieller Teilnehmer Fragen ausgewählt oder angepasst haben, können Sie auch die Antworten auf diese Fragen einsehen.

Verwandte Themen

„Anzeigen von Informationen zu einer Veranstaltung“ auf Seite 148

„Bewährte Verfahren bei Veranstaltungen“ auf Seite 132

Informieren der Benutzer über eine Änderung

Wenn Sie vorhandene Veranstaltungen ändern, indem Sie beispielsweise einen neuen Anfangstermin eingeben, können Sie Benutzer einfach über E-Mail darüber informieren.

1. Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.
2. Rufen Sie den gewünschten Ordner auf.
3. Klicken Sie auf den Namen der zu ändernden Veranstaltung.
4. Wenn Aktualisierungen gesendet werden müssen, öffnen Sie die Seite „E-Mail-Optionen“ und aktivieren Sie die Option „Erinnerung anzeigen.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.
6. Öffnen Sie die Seite „Veranstaltungsinformationen“ und führen Sie einen Bildlauf zum Feld „Status“ durch.
7. Klicken Sie auf „Benachrichtigungen bearbeiten/senden“, nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor und klicken Sie auf „Senden“.

Ändern von Veranstaltungsinformationen

Auf der Seite „Veranstaltungsinformationen“ können Sie den Text für Veranstaltungsteilnehmer ändern. Wenn Sie die E-Mail-Option „Benutzer nach Aktualisierung der Veranstaltung benachrichtigen“ aktivieren, erhalten alle eingeladenen Gäste, die Sie bereits über die Veranstaltung informiert haben, automatisch die aktualisierten Informationen.

Hinweis: *Wenn Sie Einladungen gesendet haben, ohne die Option „Benutzer nach Aktualisierung der Veranstaltung benachrichtigen“ auszuwählen, müssen Sie sie vor dem Ändern der Profilinformationen festlegen, damit potenzielle Teilnehmer über die Änderungen informiert werden.*

1. Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.
2. Rufen Sie den gewünschten Ordner auf.
3. Klicken Sie auf den Namen der zu ändernden Veranstaltung.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie neben den Veranstaltungsinformationen auf den Link „Bearbeiten".
- Klicken Sie auf den Link „Informationen bearbeiten".

5 Ändern Sie eine der folgenden Einstellungen:

- Bearbeiten Sie den Veranstaltungsnamen. Der Name wird in der Veranstaltungsliste und in Berichten angezeigt. Dieses Feld muss ausgefüllt werden.
- Bearbeiten Sie die Veranstaltungsinformationen. Die Informationen dürfen maximal 750 Zeichen enthalten. Dieser Text wird sowohl auf der Seite „Veranstaltungsinformationen" als auch in den Veranstaltungsberichten angezeigt.
- Bearbeiten Sie die detaillierten Informationen zur Veranstaltung (maximal 1.000 Zeichen).
- Bearbeiten Sie den Anfangs- und Endtermin der Veranstaltung.
- Bearbeiten Sie die Zeitzone des Ereignisses.
- Ändern Sie ggf. das Logo. Die Logo-Datei kann im BMP-, GIF-, JPG- oder PNG-Format vorliegen. Die ideale Größe beträgt 100 x 135 Pixel.
- Ändern Sie ggf. die Sprache der Veranstaltung. Normalerweise wählen Sie hier die Sprache des Moderators bzw. die von den meisten Teilnehmern gesprochene Sprache.
- Ändern Sie die Benutzerrichtlinien für Veranstaltungen, um neue Benutzer als Gäste oder als Connect Pro-Standardbenutzer hinzuzufügen.
- Ändern Sie die Option zur Genehmigung von Teilnehmern nach deren Registrierung. (Im Allgemeinen empfiehlt es sich, diese Option zu aktivieren, weil Sie den Zugriff auf die Veranstaltung kontrollieren können.)

6 Speichern Sie die Änderungen mit einem der beiden Schritte:

- Klicken Sie auf „Speichern".
- Klicken Sie auf „Speichern und neu aufbauen". (Mit dieser Option werden die HTML-Seiten neu aufgebaut, sofern Sie Adobe Contribute® verwendet haben.)

Ändern der Registrierungsfragen

Sie können beliebige Registrierungsfragen ändern, mit Ausnahme der erforderlichen Fragen (Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse und Kennwort), anhand derer das System einen Benutzer validiert.

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen".

2 Navigieren Sie zum gewünschten Ordner.

3 Klicken Sie auf die Veranstaltung, die Sie ändern möchten.

4 Klicken Sie auf „Registrierungsfragen".

5 Ändern Sie die Registrierungsfragen:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben der Frage und klicken Sie auf „Speichern", um der Registrierungsseite eine Frage hinzuzufügen.
- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben der Frage und klicken Sie auf „Speichern", um eine Frage von der Registrierungsseite zu löschen.

6 Klicken Sie auf „Anpassen", um benutzerdefinierte Fragen zu ändern, zu löschen oder hinzuzufügen.

- Wenn Sie die Reihenfolge der Frage in der Liste ändern möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben einer Frage und klicken Sie auf „Nach oben" oder auf „Nach unten".

- Um eine Frage zu löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben der Frage und klicken Sie auf „Entfernen“.
- Um eine benutzerdefinierte Frage zu ändern, klicken Sie im Fenster „Anpassen“ auf den Text der Frage.
- Um eine Frage hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche, die dem Typ der gewünschten benutzerdefinierten Frage entspricht: „Neue Multiple-Choice-Frage“, „Neue Kurzantwort-Frage“ oder „Neue Ja/Nein-Frage“.

7 Klicken Sie abschließend auf „Zurück zum Menü Registrierung“.

Hinzufügen von Multiple-Choice-Fragen

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zum gewünschten Ordner.

3 Klicken Sie auf die Veranstaltung, die Sie ändern möchten.

4 Klicken Sie auf „Registrierungsfragen“.

5 Klicken Sie auf „Anpassung“.

6 Klicken Sie auf „Neue Multiple-Choice-Frage“.

7 Geben Sie im Fenster „Frage“ eine Frage in das Feld ein.

8 Geben Sie eine mögliche Antwort für Antwort 1 ein. Sie können eine Antwort jederzeit löschen, indem Sie neben dieser Antwort auf die Schaltfläche „Löschen“ klicken.

9 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Oberhalb hinzufügen“ oder „Unterhalb hinzufügen“, um eine weitere Antwort ober- oder unterhalb von Antwort 1 hinzuzufügen. Durch Klicken auf „Oberhalb hinzufügen“ wird Antwort 1 zu Antwort 2.

10 Geben Sie eine weitere mögliche Antwort ein.

11 Wiederholen Sie die Schritte für bis zu vier Antworten.

12 Wenn eine Beantwortung der Frage durch die Benutzer obligatorisch ist, klicken Sie auf „Antwort ist erforderlich“.

13 Klicken Sie auf „Speichern“. Das Fenster „Registrierung anpassen“ wird geöffnet und die neue Frage wird angezeigt.

Hinzufügen von Kurzantwort-Fragen

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zum gewünschten Ordner.

3 Klicken Sie auf die Veranstaltung, die Sie ändern möchten.

4 Klicken Sie auf „Registrierungsfragen“.

5 Klicken Sie auf „Anpassung“.

6 Klicken Sie auf „Neue Kurzantwort“.

7 Geben Sie eine Frage in das Feld ein.

8 Wenn eine Beantwortung der Frage durch die Benutzer obligatorisch ist, klicken Sie auf „Antwort ist erforderlich“.

9 Klicken Sie auf „Speichern“. Das Fenster „Registrierung anpassen“ wird geöffnet und die neue Frage wird angezeigt.

Hinzufügen von Ja/Nein-Fragen

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zum gewünschten Ordner.

3 Klicken Sie auf die Veranstaltung, die Sie ändern möchten.

4 Klicken Sie auf „Registrierungsfragen“.

5 Klicken Sie auf „Anpassung“.

6 Klicken Sie auf „Neue Ja/Nein-Frage“.

7 Geben Sie eine Frage in das Feld ein.

8 Wenn eine Beantwortung der Frage durch die Benutzer obligatorisch ist, klicken Sie auf „Antwort ist erforderlich“.

9 Klicken Sie auf „Speichern“. Das Fenster „Registrierung anpassen“ wird geöffnet und die neue Frage wird angezeigt.

Ändern des Veranstaltungsmaterials

Veranstaltungsmaterial können Sie nur durch Material des gleichen Typs ersetzen, also z. B. ein Meeting durch ein anderes Meeting. Sie können allerdings auf dieser Seite der Materialbibliothek kein neues Material hinzufügen. Sie haben hier nur die Möglichkeit, vorhandenes Material für eine Veranstaltung auszuwählen.

Mit Adobe Presenter können Sie außerdem Präsentationen aus PowerPoint in der Materialbibliothek der Veranstaltung veröffentlichen. Wenn Sie eine vorhandene Präsentation für eine Veranstaltung verwenden möchten, veröffentlichen Sie die PowerPoint-Präsentation in einem anderen Ordner der Materialbibliothek (der nicht die Originalpräsentation enthält) erneut. Andernfalls werden die Berichtinformationen für die Originalpräsentation mit den veranstaltungsspezifischen Berichtdaten zusammengeführt und alle veranstaltungsspezifischen Daten von zukünftigen Berichten für die Originalpräsentation übernommen.

Hinweis: *Bei Material, bei dem es sich nicht um Kurse und Studienpläne handelt, protokolliert das System nur, ob der Benutzer die Veranstaltung angezeigt hat. So werden beispielsweise die Benutzer auch dann als Teilnehmer einer Veranstaltung eingestuft, wenn sie sich nur die erste Folie einer Präsentation angesehen haben. Im Gegensatz hierzu werden Benutzer, die nur einige Folien in einem Kurs oder Studienplan anzeigen, nicht als Teilnehmer bewertet. Benutzer müssen den Kurs vollständig bearbeiten, um auf dem Bericht als Teilnehmer aufgeführt zu werden. (Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, in dem nach Teilnehmern sortierten Bericht die Zeitpunkte für das Eintreten bzw. Verlassen einer Veranstaltung anzuzeigen.)*

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zum gewünschten Ordner.

3 Klicken Sie auf die Veranstaltung, die Sie ändern möchten.

4 Klicken Sie auf der Seite „Veranstaltungsinformationen“ oben auf den Link „Materialien auswählen“.

5 Ist das gewünschte Material nicht in der Liste enthalten, rufen Sie die Datei oder den Ordner mit dem entsprechenden Material auf.

- Klicken Sie auf der Registerkarte oben auf den entsprechenden Link (z. B. beim Ersetzen von Material auf „Gemeinsame Materialien“).
- Navigieren Sie zum gewünschten Ordner oder zur gewünschten Datei und aktivieren Sie das Kontrollkästchen links oder klicken Sie auf den Ordner oder die Datei. Wenn Sie sich in der Materialbibliothek befinden, klicken Sie auf „Eine Ebene nach oben“.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

Ändern der E-Mail-Optionen für Veranstaltungen

Sie können die E-Mail-Optionen von E-Mail-Benachrichtigungen, Erinnerungen oder Auswertungsnachrichten ändern, bevor diese gesendet werden. (Einige Benachrichtigungen sind bereits in der Standardeinstellung aktiviert.)

Sie können die E-Mail-Nachrichten Ihren Bedürfnissen anpassen. Bei einigen Nachrichtentypen können Sie einen Microsoft Outlook-Kalendereintrag (iCal) anhängen, mit dem die Veranstaltung im Outlook-Kalender des Empfängers hinzugefügt wird.

Wenn Sie ein E-Mail-Formular anpassen, werden im Bereich Nachrichtentext mehrere Felder in geschweiften Klammern ({}) angezeigt. Sie sollten diese Felder nicht ohne Grund ändern. Die geschweiften Klammern enthalten Variablen, die das System durch bestimmte veranstaltungsbezogene Werte ersetzt. Beispiel: Das event-time-Feld zeigt die von Ihnen festgelegte Anfangszeit an. Falls Sie diese Uhrzeit in der E-Mail-Nachricht ändern und beispielsweise 15 Minuten vorziehen möchten, so dass die Veranstaltung auch wirklich pünktlich beginnt, können Sie das Felds „event-time“ manuell durch eine andere Uhrzeit ersetzen.

Hinweis: *Wenn Sie eines der zusätzlichen Laufzeitfelder zur E-Mail-Nachricht hinzufügen möchten, beachten Sie, dass {user-email} die E-Mail-Adresse des Veranstaltungsverwalters, nicht der eingeladenen Teilnehmer ist. Verwenden Sie für die Anmeldekennung des Empfängers in der Veranstaltungsbenachrichtigung das Feld {login}.*

1. Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.
2. Navigieren Sie zum gewünschten Ordner.
3. Klicken Sie auf die Veranstaltung.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte „Veranstaltungen“ oben auf den Link „E-Mail-Optionen“. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben den zu sendenden E-Mail-Nachrichten.
- Deaktivieren Sie die E-Mail-Nachrichten, die nicht gesendet werden sollen.
- Klicken Sie neben den Nachrichten, die Sie bearbeiten möchten, auf „Anpassen“. Sie können beispielsweise den Namen des Erstellers durch den Namen des Veranstalters ersetzen oder die Uhrzeit im GMT-Format angeben. (Sie können die Nachrichten bearbeiten. Allerdings dürfen Sie dabei auf der Seite „E-Mail bearbeiten“ die Elemente in geschweiften Klammern ({ }) nicht ändern.)

5. Klicken Sie auf „Speichern“, um die Änderungen zu speichern, oder auf „Abbrechen“, um das E-Mail-Formular zu schließen.

Bearbeiten von Mailinglisten

Sie können Benutzer, Gruppen und Gäste zur Mailingliste hinzufügen oder daraus löschen.

Hinweis: *Sobald Sie eine Veranstaltung erstellen, legt das System eine Gruppe mit dem Namen der Veranstaltung an und trägt die eingeladenen Benutzer in diese Gruppe ein. Auf diese Weise können Sie zu einer etwaigen Nachfolgeveranstaltung bequem dieselben Personen einladen – wählen Sie in der Liste „Benutzer und Gruppen“ einfach die Gruppe der vorherigen Veranstaltung aus.*

1. Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.
2. Navigieren Sie zum gewünschten Ordner.
3. Klicken Sie auf die Veranstaltung.
4. Klicken Sie auf „Teilnehmerverwaltung“.
5. Ändern Sie die Benutzer bzw. die Gäste:

- Klicken Sie auf „Gast hinzufügen“ und geben Sie die E-Mail-Adressen aller eingeladenen Gäste ein. Trennen Sie die E-Mail-Adressen durch Kommas.
- Klicken Sie auf „Benutzer/Gruppen hinzufügen“ und wählen Sie in der Liste „Verfügbare Benutzer und Gruppen“ die Benutzer und/oder Gruppen aus, die Sie einladen möchten.

- Klicken Sie auf „Registrierungsgruppen“ und wählen Sie in der Liste „Mögliche Gruppen“ jede einzelne Gruppe aus, die Sie einladen möchten. (Nur Administratoren können Registrierungsgruppen für Veranstaltungen auswählen.)
- Klicken Sie auf „Liste importieren/exportieren“ und danach auf „Durchsuchen“, um eine Datei mit kommagetrennten Werten (CSV-Datei) zu suchen.
- Klicken Sie auf „Einladungen bearbeiten/senden“, um die Einladungen anzupassen und zu versenden. (Sie können die Einladungen bearbeiten. Allerdings dürfen Sie dabei im Nachrichtentext die Elemente in geschweiften Klammern ({}) nicht ändern.)

Hinweis: *Wenn Sie eines der zusätzlichen Laufzeitfelder zur E-Mail-Nachricht hinzufügen möchten, beachten Sie, dass {user-email} die E-Mail-Adresse des Veranstaltungsverwalters, nicht der eingeladenen Teilnehmer ist. Verwenden Sie für die Anmeldekennung des Empfängers in der Veranstaltungsbenachrichtigung das Feld {login}.*

Tipps zur Erstellung von Mailinglisten für Veranstaltungen

Beachten Sie Folgendes, wenn Sie Mailinglisten erstellen:

- Ein *Gast* ist ein Connect Pro-Benutzer mit eingeschränkten Zugangsrechten. Gäste können nur an den Veranstaltungen teilnehmen, zu denen sie zugelassen sind. Außerdem können sich Gäste nicht bei Connect Pro Central anmelden.
- Ein *Benutzer* ist ein Connect Pro-Benutzer mit einem Connect Pro-Benutzerkonto in Ihrem Unternehmen.

  Hinweis: *Klären Sie alle Fragen zu Lizenzen mit dem Connect Pro Central-Administrator ab, bevor Sie Einladungen senden. Wenn sich mehr Personen für eine Veranstaltung anmelden, als Lizenzen vorhanden sind, können einige Benutzer nicht an der Veranstaltung teilnehmen.*

  Wenn Sie nur eine beschränkte Anzahl von Gästen einladen möchten, können Sie ihre E-Mail-Adressen manuell oder anhand der Funktion „Gast hinzufügen“ angeben. Bei großen Veranstaltungen (mehrere hundert oder tausend Teilnehmer), können Sie eine CSV-Datei (Comma Separated Values) importieren.

  Wenn Sie Connect Pro-Benutzer einladen, können Sie die Benutzer auf der Seite „Teilnehmer auswählen“ der Einladungsliste der Veranstaltung hinzufügen und ihnen Berechtigungen zuweisen.

  Nach dem Erstellen der Liste können Sie Einladungen unter Verwendung der Standardeinladung oder einer benutzerdefinierten Einladung verschicken.

Verwandte Themen

„Hinzufügen von Veranstaltungsteilnehmern mithilfe einer CSV-Datei“ auf Seite 144

„Bewährte Verfahren bei Veranstaltungen“ auf Seite 132

Hinzufügen und Verwalten von Veranstaltungsteilnehmern

Administratoren und Moderatoren können Veranstaltungsteilnehmer hinzufügen oder entfernen und die Berechtigungseinstellungen für Teilnehmer oder Moderatoren ändern. Sie können einer Veranstaltung jederzeit nach ihrer Erstellung Teilnehmer hinzufügen. Teilnehmer können als Gäste, Benutzer oder Gruppen hinzugefügt werden.

Verwandte Themen

„Ändern von vorhandenen Veranstaltungen“ auf Seite 137

„Anzeigen von Informationen zu einer Veranstaltung“ auf Seite 148

Hinzufügen von Gästen

1. Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen".
2. Navigieren Sie zur gewünschten Veranstaltung und wählen Sie sie aus.
3. Klicken Sie auf der Seite „Veranstaltungsinformationen" in der Navigationsleiste auf „Teilnehmerverwaltung".
4. Klicken Sie auf „Gast hinzufügen".
5. Geben Sie die E-Mail-Adresse der einzuladenden Personen per Hand oder per Einfügefunktion in das Feld ein. (E-Mail-Adressen müssen durch Kommas getrennt werden.)
6. Klicken Sie danach auf „Speichern".

Hinzufügen von Teilnehmern

1. Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen".
2. Navigieren Sie zur gewünschten Veranstaltung und wählen Sie sie aus.
3. Klicken Sie auf der Seite „Veranstaltungsinformationen" in der Navigationsleiste auf „Teilnehmerverwaltung".
4. Klicken Sie auf „Benutzer/Gruppe hinzufügen".
5. Wählen Sie in der Liste „Verfügbare Benutzer und Gruppen" einen Benutzer oder eine Gruppe aus und klicken Sie auf „Hinzufügen". Sie können auch auf „Suchen" klicken, um einen nicht aufgeführten Benutzer oder eine Gruppe zu suchen.

Beim Hinzufügen von Benutzern und Gruppen wird die Liste „Aktuelle Teilnehmer" auf der rechten Seite entsprechend aktualisiert.

Hinweis: *Sobald Sie eine Veranstaltung erstellen, legt das System eine Gruppe mit dem Namen der Veranstaltung an und trägt die eingeladenen Benutzer in diese Gruppe ein. Auf diese Weise können Sie zu einer etwaigen Nachfolgeveranstaltung bequem dieselben Personen einladen – wählen Sie in der Liste „Benutzer und Gruppen" einfach die Gruppe der vorherigen Veranstaltung aus.*

6. Klicken Sie abschließend auf „OK".

Entfernen von Teilnehmern aus einer Veranstaltung

1. Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen".
2. Navigieren Sie zur gewünschten Veranstaltung und wählen Sie sie aus.
3. Klicken Sie auf der Seite „Veranstaltungsinformationen" in der Navigationsleiste auf „Teilnehmerverwaltung".
4. Wählen Sie die Benutzer bzw. die Gruppen aus, die Sie aus der Teilnehmerliste entfernen möchten.
5. Klicken Sie auf „Entfernen".

Hinweis: *Teilnehmer, die aus der Veranstaltung entfernt wurden, erhalten keine Einladung und können nicht auf die Veranstaltung zugreifen, es sei denn, Sie ändern den Veranstaltungszugriff in „Alle Personen".*

Ändern der Berechtigungen für Veranstaltungsteilnehmer

1. Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen".
2. Navigieren Sie zur gewünschten Veranstaltung und wählen Sie sie aus.
3. Klicken Sie auf der Seite „Veranstaltungsinformationen" in der Navigationsleiste auf „Teilnehmerverwaltung".
4. Wählen Sie in der Liste „Benutzer und Gruppen" den Benutzer oder die Gruppe aus, dessen bzw. deren Berechtigungen geändert werden sollen.

5 Klicken Sie auf „Benutzerrolle festlegen“ und wählen Sie den neuen Berechtigungstyp im Popupmenü aus. Die Berechtigungstypen lauten: Verweigert, Eingeladen, Genehmigung noch nicht erteilt, Teilnehmer, Moderator, Veranstalter. (Die Berechtigungen „Moderator“ und „Veranstalter“ sind nur dann verfügbar, wenn es sich bei der Veranstaltung um ein Meeting oder um ein Seminar handelt.)

Definieren einer Gruppe für zugelassene registrierte Teilnehmer

Sie können eine Gruppe definieren, in die alle registrierten Teilnehmer bei ihrer Zulassung zu einer Veranstaltung automatisch aufgenommen werden. Dies ist bei einer Folgeveranstaltung zu empfehlen, da alle registrierten Teilnehmer dann bereits in einer Gruppe zusammengefasst sind.

Hinweis: *Nur Administratoren können Registrierungsgruppen für Veranstaltungen auswählen.*

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zur gewünschten Veranstaltung und wählen Sie sie aus.

3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Teilnehmerverwaltung“.

4 Klicken Sie auf „Registrierungsgruppen“.

5 Wählen Sie in der Liste „Mögliche Gruppen“ eine Gruppe aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Der ausgewählte Gruppenname wird in der Liste „Aktuelle Gruppenmitglieder“ angezeigt.

Umwandeln von Gästen in Standardbenutzer

Als Administrator können Sie vorhandene Gäste in Standardbenutzer umwandeln. Diese Unterscheidung kann wichtig sein, da nur Standardbenutzer sich bei der Administrations-Site von Connect Pro Central anmelden können, Gäste dagegen nicht. Außerdem werden die Standardbenutzer auf den Einschreibungs- und Berechtigungslisten angezeigt.

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie „Gäste verwalten“.

4 Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Gäste“ einen Gast aus.

5 Klicken Sie auf „In Benutzer umwandeln“.

Wenn Sie einen Standardbenutzer in einen Gast umwandeln möchten, wählen Sie aus der Liste „Aktuelle Benutzer“ einen Benutzer aus und klicken Sie auf „In Gast umwandeln“.

Hinzufügen von Veranstaltungsteilnehmern mithilfe einer CSV-Datei

Wenn Sie eine CSV-Datei (Datei mit kommagetrennten Werten) mit Namen und E-Mail-Adressen haben, können Sie diese importieren, um einer Veranstaltung Teilnehmer hinzuzufügen. Allerdings sollten Sie beim Import von CSV-Dateien Folgendes berücksichtigen:

- Die Datei darf ferner keine Leerzeilen enthalten. Sollte in einer CSV-Datei doch eine Leerzeile festgestellt werden, schlägt der Import fehl.
- Namen, die ein Komma enthalten, müssen in Anführungszeichen gesetzt werden. Der Name Bernd Schneider, Jr. muss in der CSV-Datei zum Beispiel als „Bernd Schneider, Jr.“ erscheinen, damit die Datei korrekt importiert werden kann.
- Verwenden Sie keine Kopfzeile in der CSV-Datei.
- Die CSV-Datei muss mindestens Spalten für Vor- und Nachname sowie E-Mail-Adresse enthalten. Ein Beispiel:

Michael	Betts	mbetts@mycompany.com
Rachel	Blatt	rblatt@mycompany.com
Rebecca	Bloom	rbloom@mycompany.com
Charles	Bond	cbond@mycompany.com
Paul	Davis	pdavis@mycompany.com

Hinweis: *Gäste, die in Connect Enterprise 5.1 (Breeze 5.1) in eine CSV-Datei importiert wurden und anstelle der Spalten „first name" und „last name" nur eine Spalte für Vor- und Nachnamen haben, werden mit dem vollständigen Namen in der Spalte „first name" und einem leeren Feld in der Spalte „last name" exportiert.*

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen".

2 Navigieren Sie zur gewünschten Veranstaltung und wählen Sie sie aus.

3 Klicken Sie auf der Seite „Veranstaltungsinformationen" in der Navigationsleiste auf „Teilnehmerverwaltung".

4 Klicken Sie auf „Liste importieren/exportieren".

5 Klicken Sie auf „Durchsuchen" und rufen Sie die gewünschte CSV-Datei auf.

6 Klicken Sie auf „Hochladen".

Verwandte Themen

„Ändern von vorhandenen Veranstaltungen" auf Seite 137

Senden von Einladungen zu Veranstaltungen

Administratoren, Veranstalter und Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für einen bestimmten Ordner in der Veranstaltungsbibliothek können Einladungen zu einer Veranstaltung senden.

Eine Einladung zu einer Veranstaltung ist eine E-Mail-Nachricht, die an die Teilnehmer einer Veranstaltung gesendet wird und ihnen das Datum, die Uhrzeit, die Dauer und die URL der Veranstaltung mitteilt. Die Vorgehensweise bei der Einladung richtet sich nach dem Veranstaltungstyp:

Nur eingeladene Personen Wenn Ihre Veranstaltung nur für registrierte Benutzer gedacht ist, verfassen Sie in Connect Pro Central eine E-Mail nach Ihren Vorstellungen. Sie können diese E-Mail an alle registrierten Teilnehmer und Moderatoren, nur an die Moderatoren oder nur an die Teilnehmer senden. Sie können den Betreff und den Text der Nachricht anpassen. Sie können auch einen Microsoft Outlook-iCalendar an die E-Mail anhängen, damit die Teilnehmer die Veranstaltung in ihre Outlook-Kalender eintragen können.

Alle Personen Steht die Veranstaltung allen Personen offen, die die URL zur Veranstaltung erhalten haben, können Sie in Ihrem Standard-E-Mail-Programm eine neue E-Mail-Nachricht erstellen. Diese Nachricht enthält bereits einen Betreff und einen Nachrichtentext (mit Datum, Uhrzeit, Dauer und Ort der Veranstaltung sowie einer Beschreibung). Sie können beides nach Belieben ändern.

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen".

2 Navigieren Sie zur gewünschten Veranstaltung und wählen Sie sie aus.

3 Klicken Sie auf der Seite „Veranstaltungsinformationen" in der Navigationsleiste auf „Teilnehmerverwaltung".

4 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Einladungen bearbeiten/senden".

5 (Optional) Wenn Sie eine blinde Kopie der Einladung senden möchten, fügen Sie die jeweiligen E-Mail-Adressen in das Feld „BCC-Empfänger" ein. Dies kann nützlich sein, wenn Sie beispielsweise Ihre Mitarbeiter über die gesendete Einladung informieren möchten.

6 Bearbeiten Sie den Betreff und den Nachrichtentext.

Beim Bearbeiten des Textes werden mehrere Felder in geschweiften Klammern ({}) angezeigt. Sie sollten diese Felder nicht ohne Grund ändern. Die geschweiften Klammern enthalten Variablen, die das System durch bestimmte veranstaltungsbezogene Werte ersetzt.

Hinweis: *Wenn Sie eines der zusätzlichen Laufzeitfelder zur E-Mail-Nachricht hinzufügen möchten, beachten Sie, dass {user-email} die E-Mail-Adresse des Veranstaltungsverwalters, nicht der eingeladenen Teilnehmer ist. Verwenden Sie für die Anmeldekennung des Empfängers in der Veranstaltungsbenachrichtigung das Feld {login}.*

7 Zum Anhängen eines Microsoft Outlook-iCalendar aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Option „Microsoft Outlook Kalendereregnis (iCal) an E-Mail-Nachricht anhängen.

8 Klicken Sie auf „Senden".

Verwandte Themen

„Ändern von vorhandenen Veranstaltungen" auf Seite 137

„Anzeigen der Vorschau der Registrierungs- und Veranstaltungsseiten und Ändern der Seiten" auf Seite 134

Kampagnenprotokollierung bei Veranstaltungen

Nutzen Sie die Option der Kampagnenprotokollierung, um registrierte Benutzer anhand einer Kampagnenquelle zu protokollieren. In den Listen der Veranstaltungsregistrierung und den Teilnehmerberichten werden die Kampagnenquellen neben den Benutzernamen angezeigt. Gängige Kampagnen sind u. a. E-Mail-Angebote sowie Suchmaschinen- und Banneranzeigenkampagnen. Wenn Sie Kampagnen protokollieren möchten, müssen Sie die automatischen Registrierungs-URLs ändern.

Eine Möglichkeit zur Nutzung der Kampagnenprotokollierung besteht beim Erstellen einer neuen Veranstaltung im Aktivieren der Option „Kampagnenprotokollierung" auf der Seite „Registrierung erstellen". Sofern Sie eine bestehende Veranstaltung noch nicht veröffentlicht bzw. die entsprechenden Einladungen gesendet haben, können Sie die Kampagnenprotokollierung auch nachträglich noch aktivieren. (Falls Sie die Kampagnenprotokollierung nach der Veröffentlichung einer Veranstaltung und der Versendung der Einladungen aktivieren, werden die Benutzer, die sich bereits mit der URL zur Standardregistrierung registriert haben, nicht protokolliert.)

Hinweis: *Um eine Kampagne zu protokollieren, ändern Sie die Registrierungs-URL der Veranstaltung. Bedenken Sie dabei, dass Sie die Registrierungs-URLs für die Seiten „Veranstaltungslisten" und „Veranstaltungsinformationen" nicht ändern können. Wenn Sie diese beiden Seiten verwenden möchten, können Sie die Kampagne nicht protokollieren.*

Verwandte Themen

„Erstellen von Veranstaltungen" auf Seite 133

„Ändern von vorhandenen Veranstaltungen" auf Seite 137

„Anzeigen der Vorschau der Registrierungs- und Veranstaltungsseiten und Ändern der Seiten" auf Seite 134

Aktivieren der Kampagnenprotokollierung bei einer vorhandenen Veranstaltung

1 Öffnen Sie Connect Pro Central und klicken Sie auf die Registerkarte „Veranstaltungsverwaltung".

2 Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung aus.

3 Klicken Sie auf den Link „Registrierungsfragen".

4 Aktivieren Sie die Option „Kampagnenprotokollierung aktivieren".

5 Klicken Sie auf „Speichern".

Hinzufügen der Kampagnen-ID-Parameter und der ID-Nummer

1. Öffnen Sie Connect Pro Central und klicken Sie auf die Registerkarte „Veranstaltungsverwaltung“.
2. Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung aus und wechseln Sie zur Seite „Veranstaltungsinformationen“.
3. Klicken Sie auf den Link „Vorschau der Seiten für Veranstaltungsinformationen, Anmeldung und Registrierung“.
4. Wählen Sie die Registrierungs-URL neben „Registrierungsformular“ aus und kopieren Sie sie. Die URL lautet beispielsweise „http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html“.
5. Öffnen Sie ein Textverarbeitungsprogramm, wie etwa den Editor oder Microsoft Word, und fügen Sie die Registrierungs-URL ein.
6. Stellen Sie in der Textverarbeitung den Cursor an das Ende der URL und geben Sie **?campaign-id=** ein (beispielsweise http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=).
7. Fügen Sie an die Registrierungs-URL der neuen Veranstaltung eine ID für die Kampagnenprotokollierung an. Diese ID ist eine eindeutige Kennung für die betreffende Kampagne und kann ein beliebiger alphanumerischer Wert sein. So enthält zum Beispiel die URL „http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=email1234“ die Kampagnenprotokollierungs-ID „email1234“.
8. Speichern Sie die Textdatei, aber halten Sie sie in der Textverarbeitung geöffnet.

Testen einer URL mit Kampagnenprotokollierungs-ID

Zum Testen der neuen URL deaktivieren Sie die E-Mail-Einladungen, veröffentlichen die Veranstaltung, führen eine Veranstaltungsregistrierung durch und prüfen anschließend den Registrierungsbericht.

1. Öffnen Sie Connect Pro Central und klicken Sie auf die Registerkarte „Veranstaltungsverwaltung“.
2. Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung aus und wechseln Sie zur Seite „Veranstaltungsinformationen“.
3. Aktivieren Sie die gewünschten E-Mail-Optionen.
4. Heben Sie die Auswahl der Option „Einladungen zu Veranstaltung senden“ auf.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.
6. Auf der Seite „Veranstaltungsinformationen“ wird am unteren Rand die folgende Statusmeldung angezeigt: „Diese Veranstaltung wurde auf Ihrer Site nicht veröffentlicht und zur Verfügung gestellt. E-Mails wurden nicht gesendet.“ Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.
7. Eine Bestätigungsnachricht erscheint. Klicken Sie erneut auf „Veröffentlichen“. Die Seite „Veranstaltungsinformationen“ wird erneut angezeigt und die Statusmeldung lautet nun wie folgt: „Diese Veranstaltung wurde veröffentlicht. E-Mail-Optionen sind aktiv.“
8. Um die geänderte Registrierungs-URL zu testen, melden Sie sich für die Veranstaltung an. Öffnen Sie einen Webbrowser in einem neuen Fenster.
9. Kopieren Sie im Textverarbeitungsprogramm die geänderte Registrierungs-URL (mit dem Parameter und dem Wert der Kampagnen-ID). Fügen Sie die URL in das Adressfeld des Browserfensters ein und drücken Sie die Eingabetaste.
10. Füllen Sie im angezeigten Registrierungsformular die erforderlichen Felder aus. Geben Sie dabei Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein.
11. Klicken Sie auf „Senden“.
12. Überprüfen Sie in Ihrem E-Mail-Programm, ob Sie eine Bestätigung für diese Veranstaltung erhalten.

13 Nach Ihrer Registrierung können Sie jetzt im Registrierungsbericht Ihren Namen und Ihre Kampagnenprotokollierungs-ID sehen. Öffnen Sie Connect Pro Central und klicken Sie auf die Registerkarte „Veranstaltungsverwaltung“.

14 Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung aus und wechseln Sie zur Seite „Veranstaltungsinformationen“.

15 Wählen Sie „Berichte“ aus.

16 Wählen Sie „Nach registrierten Benutzern“.

17 Klicken Sie unter „Registrierungsbericht“ auf „Berichtdaten herunterladen“. Überprüfen Sie im angezeigten Excel-Tabellenblatt, dass in der Spalte Kampagnenprotokollierungs-ID neben Ihrem Namen die korrekte ID angezeigt wird.

Senden von Einladungen mit korrekter Registrierungs-URL

Wenn Sie Einladungen zu Veranstaltungen mithilfe von Connect Pro Central versenden, ersetzen Sie die automatisch in Connect Pro Central generierten Registrierungs-URLs durch die geänderten URLs.

Hinweis: *Falls Sie die E-Mail-Einladungen mithilfe einer anderen Software versenden, stellen Sie unbedingt sicher, dass Sie den eingeladenen Benutzern die geänderte Registrierungs-URL senden.*

1 Öffnen Sie Connect Pro Central und klicken Sie auf die Registerkarte „Veranstaltungsverwaltung“.

2 Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung aus und wechseln Sie zur Seite „Veranstaltungsinformationen“.

3 Aktivieren Sie die gewünschten E-Mail-Optionen.

4 Wählen Sie „Einladungen zu Veranstaltungen senden“.

5 Klicken Sie neben „Einladungen zu Veranstaltungen senden“ auf „Anpassen“.

6 Ersetzen Sie im Nachrichtentext den Eintrag „event-registration-url“ im Laufzeitfeld {event-registration-url} durch die geänderte Registrierungs-URL. (Sie können die URL aus dem Textverarbeitungsprogramm kopieren, mit dem Sie die URL geändert haben.)

7 Geben Sie ein Datum und eine Uhrzeit zum Senden der Einladungs-E-Mail an.

8 Klicken Sie auf „Speichern“.

9 Wenn Sie auch die Option „Teilnehmer kurz vor der Veranstaltung erinnern“ verwenden, müssen Sie zum Ersetzen der Registrierungs-URL im Nachrichtentext neben der Option auf „Anpassen“ klicken und wie oben in Schritt 6 beschrieben vorgehen.

Verwalten von Veranstaltungen

Anzeigen von Informationen zu einer Veranstaltung

Administratoren, Veranstalter und Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für einen bestimmten Ordner in der Veranstaltungsbibliothek können in Connect Pro Central verschiedene Arten von Informationen zu einer Veranstaltung anzeigen.

Verwandte Themen

„Ändern von vorhandenen Veranstaltungen“ auf Seite 137

„Hinzufügen und Verwalten von Veranstaltungsteilnehmern“ auf Seite 142

Anzeigen von Teilnehmerlisten

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner mit der gewünschten Veranstaltung und wählen Sie sie aus.

3 Klicken Sie auf der Seite „Veranstaltungsinformationen“ auf den Link „Teilnehmerverwaltung“.

Die Namen der registrierten Teilnehmer und Gruppen werden angezeigt.

Anzeigen der Liste der hochgeladenen Materialien

Sie können eine Liste aller Materialien, die auf Connect Pro Server hochgeladen wurden, anzeigen. Nur Administratoren, Veranstalter und Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für einen bestimmten Ordner in der Veranstaltungsbibliothek können die Materialliste anzeigen.

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner mit der gewünschten Veranstaltung und wählen Sie sie aus.

3 Klicken Sie auf „Materialien auswählen“.

Es wird eine Liste aller hochgeladenen Materialien angezeigt.

Anzeigen von Daten zu Veranstaltungen

Die Veranstaltungsübersicht ist eine grafische Darstellung von statistischen Daten zu Ihren Veranstaltungen. Um sie einzublenden, klicken Sie unterhalb der Registerkartenleiste oben im Fenster „Veranstaltungen“ auf „Veranstaltungsübersicht“.

Die Daten repräsentieren alle Veranstaltungen in Ihrem Ordner „Meine Veranstaltungen“ und werden in einem Balkendiagramm angezeigt. Dieses zeigt die aktivsten Veranstaltungen der letzten 30 Tage (bestimmt durch die Anzahl der Sitzungen) an. Sie können auf jede einzelne Veranstaltung im Diagramm klicken, um ausführlichere Informationen dazu aufzurufen.

Veranstaltungsberichte

Mit der Berichtfunktion von Connect Pro Central können Sie Berichte erstellen, die eine Veranstaltung aus verschiedenen Perspektiven zeigen.

Veranstaltungsberichte verwenden die folgenden Definitionen:

Eingeladen Die Anzahl der Personen, deren Teilnahme an der Veranstaltung genehmigt wurde.

Registriert Die Anzahl der Personen, die das Registrierungsformular ausgefüllt haben und deren Teilnahme vom Veranstalter genehmigt wurde.

Noch nicht verarbeitet Die Anzahl der Personen, die auf die Genehmigung zur Teilnahme an der Veranstaltung warten.

Genehmigt Die Anzahl der Personen, deren Teilnahme an der Veranstaltung genehmigt wurde. In diesem Wert sind zum einen Personen enthalten, die das Registrierungsformular ausgefüllt haben und genehmigt wurden. Zum anderen umfassen solche Berichte auch Personen, die sich nicht registrieren müssen, sondern direkt genehmigt wurden, z. B. als Moderatoren.

Verweigert Die Anzahl der Personen, die das Registrierungsformular ausgefüllt haben, deren Registrierung jedoch zurückgewiesen wurde. Dies kann z. B. vorkommen, wenn die Registrierungs-URL versehentlich auf einer Website oder per E-Mail veröffentlicht wird und sich Personen für eine Veranstaltung registrieren.

Besucht Die Anzahl der Benutzer, die am Ereignis teilgenommen haben.

Verwandte Themen

„Informationen zu Connect Pro Central-Berichten“ auf Seite 226

Teilnehmen an Connect Pro Events

Die Teilnahme an einer Connect Pro-Veranstaltung lässt sich mit der Teilnahme an einem Connect Pro-Meeting, -Seminar oder einer Schulung vergleichen. Der Hautptunterschied besteht darin, dass sich Teilnehmer vor der Teilnahme an einer Veranstaltung registrieren müssen.

Teilnehmen an Veranstaltungen

In der Veranstaltungsliste werden alle Connect Event-Veranstaltungen angezeigt, zu deren Teilnahme Sie berechtigt sind. (Um die Veranstaltungsliste anzuzeigen, navigieren Sie in Connect Pro Central zur Startseite und klicken Sie dann auf „Meine geplanten Veranstaltungen“.)

Die Registrierung von Teilnehmern ist bei allen Connect Events-Veranstaltungen erforderlich, die Genehmigung der Teilnehmer dagegen nicht. Es gibt zwei Möglichkeiten, sich für eine Veranstaltung zu registrieren:

- Über einen Link in der E-Mail-Einladung. Dazu muss der Veranstalter Sie jedoch einladen.
- Über einen Link in der Veranstaltungsliste auf den öffentlichen Seiten einer Unternehmenswebsite. Dies ist bei öffentlichen Veranstaltungen der Fall.

  Nach dem Klicken auf den Registrierungslink wird ein Formular angezeigt, über das Sie sich für die Veranstaltung registrieren lassen können. (Registrierte Connect Pro-Benutzer müssen sich zunächst anmelden, bevor sie sich für die Veranstaltung registrieren können.) Während des Registrierungsvorgangs erstellen Sie ein Gastprofil, indem Sie ein Kennwort eingeben und bestimmte Fragen beantworten. Je nachdem, wie die Veranstaltung erstellt wurde, erhalten Sie danach unter Umständen eine Benachrichtigungs-E-Mail, die Sie über Ihren Status informiert („Anstehend“, „Genehmigt“ oder „Verweigert“). Wenn Ihre Teilnahme genehmigt wurde, enthält die E-Mail-Nachricht die folgenden Informationen:

- URL
- Telefonnummer und Teilnehmercode für die telefonische Teilnahme an der Veranstaltung

  Wenn Sie eine E-Mail-Einladung erhalten haben, an der eine iCal-Datei angehängt war und Sie Microsoft Outlook verwenden, können Sie die Veranstaltung in Ihren Outlook-Kalender aufnehmen.

  Wenn Sie ein Connect Pro-Benutzer sind und die Veranstaltung in dem von Ihnen verwendeten Connect Pro-Konto erstellt wurde, wird sie auch in Connect Pro Central unter „Meine geplanten Veranstaltungen“ angezeigt.

Hinweis: *Das Registrierungsformular kann nicht zum Erstellen eines neuen Benutzers verwendet werden, wenn Sie bereits als Benutzer angemeldet sind. Wenn Sie bei einer Connect Pro-Sitzung angemeldet sind, können Sie sich zum Beispiel nicht als ein anderer Benutzer für eine Veranstaltung registrieren.*

Teilnehmen an geplanten Veranstaltungen von Connect Pro Central aus

1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Home“ auf „Mein Kalender“.
2. Navigieren Sie im Kalender zum Datum der Veranstaltung.
3. Klicken Sie im Kalender auf den Veranstaltungsnamen.
4. Suchen Sie unter „Details“ die Veranstaltung, die Sie eingeben möchten, und klicken Sie auf „Öffnen“.

Wenn Sie sich allerdings noch nicht registriert haben oder noch genehmigt werden müssen, so müssen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort eingeben und das Registrierungsformular ausfüllen.

Kapitel 5: Audio- und Videokonferenzen

Audiokonferenzoptionen

Acrobat Connect Pro unterstützt folgende Lösungen, um Meetings und Schulungssitzungen zu vertonen. Der Administrator teilt Ihnen auf Wunsch die für Ihr Konto verfügbaren Audiokonferenzoptionen mit.

Eingebaute Zweiwege-VoIP-Kommunikation (Pod „Kamera und Ton“)
Das Pod „Kamera und Ton“ vertont Meetings oder Schulungssitzungen über VoIP mithilfe der an die Computersysteme der Teilnehmer angeschlossenen Mikrofone. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Pod „Kamera und Ton““ auf Seite 160

Integrierte Telefonieadapter ohne Universal Voice
Diese Adapter sind in Java geschriebene Erweiterungen für Connect Pro und bieten Kommunikationsmöglichkeiten zwischen Connect Pro und spezifischen Audiokonferenzanbietern. Die integrierten Adapter stellen Veranstaltern und Moderatoren erweiterte Rufoptionen zur konferenzinternen Steuerung der Audiokonferenz zur Verfügung. Adobe bietet verschiedene, integrierte Telefonieadapter für Installationen mit Veranstaltern. MeetingOne, Premiere und InterCall sind Beispiele für integrierte Telefonieadapter. Auch integrierte Adapter in lizensierten Installationen lassen sich für Universal Voice konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwenden integrierter Adapter ohne Universal Voice“ auf Seite 156.

Universal Voice-Audioanbieter
Universal Voice-Audioanbieter ermöglichen es Connect Pro, rein telefoniebasiertes Audio über VoIP in einen Connect Pro-Meetingraum zu übertragen. Die Audioübertragung findet nur in eine Richtung (in das Meeting hinein) statt und lässt sich mit der Webkonferenz aufzeichnen. Sowohl Kontoadministratoren als auch Veranstalter können Audioanbieter für Universal Voice konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwenden von Universal Voice“ auf Seite 153.

Folgende Tabelle zeigt einen Vergleich der Universal Voice-Lösungen mit integrierten Telefonielösungen.

	Universal Voice-Audio-Anbieter	**Integrierte Telefonieadapter**
Übertragen von Audio in Connect Pro-Meetings über VoIP	Ja	Ja, falls für Universal Voice aktiviert
Erweiterte Anrufsteuerung Beispielsweise: stumm, Warteschleife usw.	Nein	Ja
Aufzeichnen von Audio mit Connect Pro-Meeting	Ja	Ja
Erfordert Flash Media Gateway (Teil des Acrobat Connect Pro-Installationsprogramms)	Ja	Nein

Verwandte Themen

„Erstellen von Meetings und Teilnehmen an Meetings“ auf Seite 8

„Bearbeiten von Meetinginformationen“ auf Seite 24

„Erstellen von Studienplänen für Schulungen“ auf Seite 92

„Erstellen von virtuellen Klassenzimmern“ auf Seite 106

Verwenden von Universal Voice

Arbeitsabläufe bei der Nutzung von Universal Voice

Die *Universal Voice*-Lösung ermöglicht Ihnen das Übertragen von Live-Audiokonferenzen an die Meeting-Teilnehmer über VoIP. Die Teilnehmer hören telefoniebasiertes Audio über Ihre Computer-Lautstprecher. Veranstalter können die Audiokonferenz des Connect Pro-Meetings auch live aufzeichnen. Zu den häufigen Arbeitsabläufen gehören das Konfigurieren von Universal Voice-Audioanbietern (Administratoren und Veranstalter), das Erstellen von Meetings anhand eines Audioprofils (Veranstalter) sowie das Eröffnen von Audiokonferenzen.

Konfigurieren eines Universal Voice-Audio-Anbieters (Administratoren/Veranstalter)

Administratoren konfigurieren Audioanbieter für alle Benutzer eines Kontos. Veranstalter konfigurieren Audioanbieter für den persönlichen Gebrauch in Audiokonferenzen.

1. Audioanbieter hinzufügen oder bearbeiten

Prinzipiell lässt sich jeder Audioanbieter für die Nutzung von Universal Voice konfigurieren, solange beim Anbieter ein entsprechendes Konto vorhanden ist. Der erste Schritt besteht darin, die Identifizierungsdaten festzulegen. Hierzu gehören beispielsweise der Anbietername und die Telefonnummern für das Einwählen in das Meeting. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen oder Bearbeiten von Audioanbietern“ auf Seite 199.

2. Hinzufügen einer Wählfolge

Für Konten mit Veranstaltern verwendet der Adobe Connect Pro-Server die Wählfolge, um sich im Hintergrund mit der Audiokonferenz zu verbinden, wenn der Veranstalter seine Teilnahme an der Konferenz im Meetingraum beginnt. In diesem Schritt richten Sie die Konferenznummer, die DTMF-Töne und Verzögerungen für die Einwahl in die Audiokonferenz ein. Weitere Informationen hierzu unter „Festlegen der Wählfolge“ auf Seite 201

3. Testen der Wählfolge

Um zu überprüfen, ob die Wählfolge zufriedenstellend arbeitet, können Sie die Schritte einschließlich der benutzerdefinierten Schritte ausführen, und die Wahlfolge anschließend falls nötig anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter „Testen von Wählfolgen“ auf Seite 203.

Erstellen und Verwenden von Audioprofilen (Administratoren/Veranstalter)

1. Erstellen von Audioprofilen

Sie können für beliebige Audioanbieter in Ihrem Konto ein oder mehrere Audioprofile für das Einrichten von Audiokonferenzen festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen und Verwenden von Audioprofilen“ auf Seite 9..

2. Erstellen von Meetings und Auswählen eines Audioprofils

Meetings lassen sich mithilfe des Meetingassistenten erstellen, wobei die Audiokonferenzeinstellungen nicht manuell eingegeben werden, sondern über eines Ihrer Audioprofile ausgewählt werden. Die Audioprofile enthalten die Konferenzeinstellungen für den Audioanbieter. Weitere Informationen finden Sie unter „Verknüpfen eines Audioprofils mit einem Meeting“ auf Seite 11.

Starten von Audiokonferenzen (Veranstalter)

1. Öffnen des Meetingbereichs

Der Veranstalter eröffnet das Meeting und die Teilnehmer erhalten per E-Mail oder Instant-Messaging eine Einladung zur Teilnahme. Weitere Informationen finden Sie unter „Teilnehmen an Meetings“ auf Seite 18.

2. Starten einer Audiokonferenz

Vom Meetingraum aus eröffnet der Veranstalter die Audiokonferenz, damit Connect Pro an der Konferenz teilnehmen kann. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Eröffnen oder Beenden von Universal Voice-Audiokonferenzen“ auf Seite 154.

3. Übertragen von Audio

Bei Universal Voice wird telefoniebasiertes Audio an die Computerlautsprecher der Teilnehmer im Meetingraum gestreamt. Für das Audiostreaming nutzen die Veranstalter die „Broadcast“-Funktion. Die Teilnehmer hören die Audiobeiträge der Konferenz beim Betreten des Meetingraums. Zum bloßen Hören der Audiobeiträge ist eine telefonische Einwahl der Teilnehmer nicht erforderlich. Ein telefonisches Einwählen in die Konferenz ist jedoch nötig, wenn ein Teilnehmer möchte, dass seine Beiträge auch von anderen Teilnehmern gehört werden. Weitere Informationen finden Sie unter „Übertragen von Universal Voice-Audio“ auf Seite 155

4. Aufzeichnen der Audiokonferenz

Die Veranstalter können beliebige telefoniebasierte Audioinhalte zusammen mit der Webkonferenz aufzeichnen. Die Audioinhalte werden zusammen mit der Audiokonferenz wiedergegeben. Weitere Informationen finden Sie unter „Aufzeichnen von Meetings“ auf Seite 61.

Best-Practice-Tipps für das Starten von Universal Voice-Audiokonferenzen

Falls ein Veranstalter eine Audiokonferenz eröffnet und anschließend den Meetingraum verlässt oder von diesem getrennt wird, dann endet die Konferenz und alle Teilnehmer werden ebenfalls getrennt. Wenn allerdings der Veranstalter die Audiokonferenz als Teilnehmer eröffnet und dann den Meetingraum verlässt, läuft die Audiokonferenz für die verbleibenden Teilnehmer weiter.

Befolgen Sie folgende Schritte, um zu vermeiden, dass die Audiokonferenz beendet wird und die Teilnehmer getrennt werden, sobald Sie den Meetingraum verlassen:

1 Richten Sie ein Audioprofil ein, das einen Teilnehmercode zum Eröffnen der Audiokonferenz verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen und Verwenden von Audioprofilen“ auf Seite 9.

   Bei benutzerkonfigurierten Anbietern sollte die Wählfolge ein Teilnehmer-Textfeld enthalten. Dieses Textfeld wird angezeigt, wenn Sie auf Basis dieses Anbieters ein Audioprofil erstellen.

2 Geben Sie den Connect Pro-Meetingraum ein und eröffnen Sie die Audiokonferenz.

3 Übertragen von Audio in eine Konferenz.

4 Verwenden Sie ein Telefon, um sich in das Meeting einzuwählen.

Connect Pro wählt sich als Teilnehmer in die Audiokonferenz ein. Falls Sie den Anruf beenden, bleiben die restlichen Teilnehmer und die Audiokonferenz selbst verbunden.

Eröffnen oder Beenden von Universal Voice-Audiokonferenzen

Connect Pro wählt sich mithilfe der in den Einwahlschritten für Audioanbieter festgelegten Konferenznummer in die Audiokonferenz ein.

Hinweis: *Durch das Eröffnen der Konferenz wird nicht automatisch die Audioübertragung in das Meeting gestartet. Sie müssen den entsprechenden Befehl auswählen, um die Audioübertragung zu starten.*

1 Achten Sie darauf, dass Connect Pro mit Teilnehmerstatus an der Audiokonferenz teilnimmt. Weitere Informationen finden Sie unter „Best-Practice-Tipps für das Starten von Universal Voice-Audiokonferenzen“ auf Seite 154.

2 Klicken Sie auf „Audiokonferenzoptionen“ im unteren Bereich des Teilnehmerlisten-Pods und befolgen Sie je nach Audioanbieter einen der folgenden Schritte:

- Wählen Sie für benutzerkonfigurierte Anbieter die Option „An Audiokonferenz teilnehmen“.
- Wählen Sie für integrierte Telefonieadapter „Audiokonferenz eröffnen“.

3 Klicken Sie zum Beenden einer Audiokonferenz auf „Audiokonferenzoptionen“ und führen Sie je nach Audioanbieter einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie für benutzerkonfigurierte Anbieter die Option „Audiokonferenz verlassen“.
- Wählen Sie für integrierte Telefonieadapter, die für Universal Voice konfiguriert sind, die Option „Audiokonferenz beenden“.

Verwandte Themen

„Audiokonferenzoptionen“ auf Seite 152

„Festlegen der Wählfolge“ auf Seite 201

Übertragen von Universal Voice-Audio

Um alle telefoniebasierten Audioinhalte so zu konfigurieren, dass diese in der Audiokonferenz gehört werden, starten Sie die Audioübertragung. Alle Teilnehmer, die den Meetingraum betreten, hören die Audiowiedergabe durch ihre Computerlautsprecher. Audio wird nur in eine Richtung in das Meeting übertragen. Sie können die Audioübertragung anhören, ohne sich telefonisch einzuwählen. Damit andere Sie jedoch hören können, müssen Sie sich über ein Telefon in die Audiokonferenz einwählen.

Veranstalter können die Übertragung für alle Teilnehmer stoppen, jedoch nicht nur für bestimmte Teilnehmer. Das Pod „Kamera- und Ton“ wird bei Universal Voice nicht zur Audioübertragung verwendet.

1 Achten Sie darauf, dass die Audiokonferenz eröffnet wurde. („Audiokonferenzoptionen“ > „An Audiokonferenz teilnehmen“ oder „Audiokonferenz starten“)

2 Klicken Sie auf „Audiokonferenzoptionen“ im unteren Bereich des Teilnehmerlisten-Pods und wählen Sie „Audioübertragung starten“.

3 Klicken Sie auf „Audiokonferenzoptionen“ und wählen Sie „Audioübertragung beenden“, um die Audioübertragung zu beenden.

Stummschalten von Universal Voice-Audio

Die Teilnehmer können die Audioübertragung der Konferenz über die Computerlautsprecher stummschalten, damit Klänge des Betriebssystems, beispielsweise Warnmeldungen, gehört werden. Die Teilnehmer können der Audioübertragung auch weiterhin telefonisch zuhören.

❖ Klicken Sie auf „Audiokonferenzoptionen“ im unteren Bereich des Teilnehmerlisten-Pods und wählen Sie „Audioübertragung stummschalten“.

Verwenden integrierter Adapter ohne Universal Voice

Diese Angabe gilt nur, falls ein integrierter Telefonieadapter ohne Universal Voice-Unterstützung in einer Meeting- oder Schulungssitzung verwendet wird.

Starten oder Beenden von Audiokonferenzgesprächen

Sobald die Telefonkonferenz in einem Meeting oder einer Schulungssitzung initialisiert wurde, können Sie sich vom Pod „Teilnehmerlisten“ aus- oder einwählen. Allen Teilnehmern wird ein Dialogfeld angezeigt, das sie zur Teilnahme an der Telefonkonferenz einlädt.

Verwandte Themen

„Gemeinsames Zuweisen von Kamera- und Audioberechtigungen“ auf Seite 163

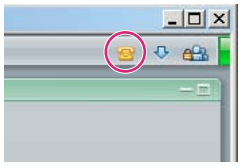
„Anzeigen von Audioanbietern“ auf Seite 199

Starten von Audiokonferenzen

1 Klicken Sie am unteren Rand des Teilnehmerlisten-Pods auf „Audiokonferenzoptionen“.

2 Klicken Sie auf „Audiokonferenz starten“.

Zu Beginn der Audiokonferenz wird auf der rechten Seite des Fensters des Meetings oder der Schulungssitzung die Einwahlnummern angezeigt. (Die Nummern können auch angezeigt werden, wenn Sie den Cursor über das Telefonsymbol in der rechten oberen Ecke des Fensters des Meetings oder der Schulungssitzung halten.)



Beenden von Audiokonferenzgesprächen

1 Klicken Sie am unteren Rand des Teilnehmerlisten-Pods auf „Audiokonferenzoptionen“.

2 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Audiokonferenz beenden“ aus.

Aufnehmen von Teilnehmern in ein Audiokonferenzgespräch

Veranstalter haben mehrere Möglichkeiten, Teilnehmer anzuwählen, um sie in ein Audiokonferenzgespräch aufzunehmen. Einen registrierten Teilnehmer wählen Sie entweder über die im entsprechenden Profil gespeicherte Rufnummer an oder indem Sie eine neue Rufnummer eingeben. Wenn Sie einen nicht registrierten Teilnehmer nur in das Audio-Konferenzgespräch aufnehmen möchten, können Sie einen neuen Namen und eine anzuwählende Rufnummer eingeben. Dabei haben Sie die Möglichkeit, einen Offline-Eintrag für die spätere Anwahl oder eine ganze Liste von Offline-Einträgen zu erstellen, die alle gleichzeitig angewählt werden können.

Verwandte Themen

„Audiokonferenzoptionen“ auf Seite 152

„Erstellen von Meetings und Teilnehmen an Meetings“ auf Seite 8

„Erstellen von Studienplänen für Schulungen“ auf Seite 92

„Erstellen von virtuellen Klassenzimmern“ auf Seite 106

Anrufen neuer Telefonbenutzer

1 Klicken Sie am unteren Rand des Teilnehmerlisten-Pods auf „Audiokonferenzoptionen“.

2 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Neuen Telefonbenutzer anrufen“ aus.

3 Geben Sie den Namen und die Rufnummer des Teilnehmers ein.

4 Wählen Sie „Anrufen“, um die Rufnummer des Teilnehmers direkt zu wählen.

Der Teilnehmer wird angerufen, und neben dem Namen des Teilnehmers wird das Symbol für den laufenden Wählvorgang angezeigt.

Erstellen einer Liste der später anzurufenden Teilnehmer

1 Klicken Sie am unteren Rand des Teilnehmerlisten-Pods auf „Audiokonferenzoptionen“.

2 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Neuen Telefonbenutzer anrufen“ aus.

3 Geben Sie den Namen und die Rufnummer des Teilnehmers ein.

4 Wählen Sie „Später anrufen“ aus.

Der Teilnehmer wird dem Teilnehmerlisten-Pod als Offline-Teilnehmer hinzugefügt (graues Teilnehmersymbol ohne Telefon).

Anrufen eines in Acrobat Connect Pro angemeldeten Teilnehmers

1 Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod den Namen des Teilnehmers aus, der in die Audiokonferenz aufgenommen werden soll. (Wählen Sie mehrere Nahmen aus, um mehr als eine Person anzurufen.)

2 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Ausgewählten Benutzer anrufen“ aus.

Das Dialogfeld „Anrufen“ wird geöffnet. Sie können entweder eine neue Rufnummer eingeben oder eine der Nummern in der Liste der Rufnummern für diesen Teilnehmer auswählen.

3 Klicken Sie auf „Anrufen“.

Informationen zum Audiokonferenzstatus

Hinweis: *Die Teilnehmerliste und Statussymbole erscheinen in allen Audiokonferenzen, die integrierte Telefonieanbieter mit oder ohne Universal Voice-Fähigkeiten verwenden. Statussymbole werden für benutzerdefinierte Audioanbieter nicht angezeigt.*

Wenn Veranstalter von Meetings oder Schulungssitzungen die Option „Audiokonferenzen“ aktivieren und ein Teilnehmer sich einwählt oder angerufen wird, wird neben dem Namen des Teilnehmers ein Symbol für den Audiokonferenzstatus angezeigt.

Wenn sich ein Teilnehmer einwählt oder von einem Veranstalter angewählt wird, wird rechts neben dem Namen des Teilnehmers ein Symbol eingeblendet, das den Konferenzgesprächstatus des Teilnehmers angibt.

Hinweis: *Einige Audiokonferenzanbieter unterstützen nicht die Funktion „Warteschleife“.*

Teilnehmerstatus	Symbol
Am Telefon	
Spricht	
Wählvorgang läuft	
Auf Warten gesetzt	
Ton aus	

Verwandte Themen

„Audiokonferenzoptionen“ auf Seite 152

„Gemeinsames Zuweisen von Kamera- und Audioberechtigungen“ auf Seite 163

Zusammenführen von zwei Einträgen für denselben Anrufer in einem Konferenzgespräch

Meldet sich ein Teilnehmer bei einem Meeting oder einer Schulungssitzung an und wird anschließend in die Audiokonferenz gerufen, werden die beiden Einträge automatisch zusammengeführt und der Name des Benutzers wird nur einmal angezeigt. Er wird in der Liste jedoch zweimal aufgeführt, wenn seine Rufnummer unbekannt ist: in Acrobat Connect Pro mit Namen und unter „Unbekannte Einwahlnummer“ ohne Namen. Veranstalter können die Einträge doppelt aufgeführter Teilnehmer mit der Funktion „Anruferkennung verbinden“ zusammenführen.

1 Wählen Sie im Pod „Teilnehmerlisten“ den Namen eines Teilnehmers aus.

2 Drücken Sie die Strg-Taste und klicken Sie gleichzeitig auf den Namen eines als unbekannte Einwahl gekennzeichneten Teilnehmers.

3 Klicken Sie im unteren Pod-Bereich auf die Schaltfläche zur Benutzerzusammenführung .

Hinweis: *Die Audiokonferenzfunktionen stehen im Meeting und in der Schulungssitzung nur zur Verfügung, wenn der Konferenzadapter aktiviert ist.*

Verwandte Themen

„Starten oder Beenden von Audiokonferenzgesprächen“ auf Seite 156

Ändern der Audiolautstärke oder Stummschalten des Telefons

Veranstalter können die Lautstärke ändern oder die Audioübertragung eines Teilnehmers stummschalten. Das Einstellen der Lautstärke ist sinnvoll, wenn der Ton eines Teilnehmers besonders laut oder leise ist. Es kann sinnvoll sein, den Ton stummzuschalten, wenn die Hintergrundgeräusche extrem laut sind.

Ändern der Audiolautstärke von Teilnehmern

1 Wählen Sie im Pod „Teilnehmerlisten“ den Namen eines Teilnehmers aus.

2 Klicken Sie auf das Symbol für die Benutzerlautstärke .

3 Klicken Sie im Popupmenü auf „Teilnehmerlautstärke“ und wählen Sie eine Stufe aus (Hoch, Normal oder Niedrig).

Stummschalten von Audioübertragungen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Pod „Teilnehmerlisten“ den Namen eines Teilnehmers aus. Klicken Sie auf das Symbol für die Benutzerlautstärke. Wählen Sie im Popupmenü die Option „Auswahl stummschalten“ aus.
- Setzen Sie im Pod „Teilnehmerlisten“ den Cursor auf den Namen eines Teilnehmers und wählen Sie aus dem eingeblendeten Menü die Option „Telefon stummschalten“.

Neben dem Namen des Teilnehmers in der Teilnehmerliste wird das Symbol für Stummschalten angezeigt.

Aufheben der Stummschaltung von Audioübertragungen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Pod „Teilnehmerlisten“ den Namen eines Teilnehmers aus. Klicken Sie auf das Symbol für die Benutzerlautstärke. Wählen Sie im Popupmenü die Option „Stummschaltung für Auswahl aufheben“ aus.
- Setzen Sie in der Teilnehmerliste den Cursor auf den Namen eines Teilnehmers und wählen Sie aus dem angezeigten Menü das Symbol zum Aufheben der Stummschaltung.

Das Symbol für Stummschaltung neben dem Namen des Teilnehmers in der Teilnehmerliste wird ausgeblendet.

Stummschalten oder Freigeben des eigenen Telefons

Folgende Optionen stehen allen Teilnehmern zur Verfügung

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Veranstalter) Klicken Sie in der Teilnehmerliste neben Ihrem Namen auf „Benutzerlautstärke“. Wählen Sie im Popupmenü eine Option aus, um Ihr Telefon stumm zu schalten oder freizugeben.
- (Moderatoren/Teilnehmer) Klicken Sie neben Ihrem Namen auf „Eigener Ton aus“ und wählen Sie eine Option, um Ihr Telefon stumm zu schalten oder freizugeben.

Teilnehmen an einer Audiokonferenz (ohne Universal Voice)

Sobald in Meetings oder Schulungssitzungen eine Audiokonferenz gestartet wurde, werden Sie als Teilnehmer in einem Dialogfeld aufgefordert, den Meetingraum zu betreten.

Verwandte Themen

„Audiokonferenzoptionen“ auf Seite 152

„Starten oder Beenden von Audiokonferenzgesprächen“ auf Seite 156

Teilnehmen an Audiokonferenzgesprächen

1 Klicken Sie im Dialogfeld auf „An Audiokonferenz teilnehmen“.

2 Geben Sie bei Verwendung eines integrierten Audioanbieters Ihre Telefonnummer ein und klicken Sie auf „Mein Telefon anrufen“. Dieser Schritt ist für Universal Voice-Audioanbieter nicht notwendig.

Hinweis: *Wenn das Dialogfeld „An Konferenzgespräch teilnehmen“ nicht aufgerufen wird, setzen Sie den Cursor auf das Telefonsymbol* *in der rechten oberen Ecke des Meetings- oder Schulungssitzungsfensters, um die Einwahlnummer für die Audiokonferenz einzublenden.*

Anzeigen der Einwahlnummernliste während Meetings oder Schulungssitzungen

Hinweis: *Diese Angaben beziehen sich auf integrierte Audioanbieter, nicht auf Universal Voice-Audioanbieter.*

Wenn für ein Meeting oder eine Schulungssitzung mehrere Einwahlnummern vorhanden sind (z. B. lokale Nummern verschiedener internationaler Standorte), können Sie eine Liste der Einwahlnummern anzeigen. Diese Liste wird innerhalb der ersten fünf Sekunden nach Anmeldung bei Meeting oder Schulungssitzung automatisch eingeblendet. Sie können die Liste jederzeit anzeigen, wenn Sie angemeldet sind.

- Bewegen Sie den Cursor über das Telefonsymbol in der rechten oberen Ecke des Meeting- oder Schulungsraumes, um die Einwahlnummern für die Audiokonferenz anzuzeigen.

Pod „Kamera und Ton“

Zur Übertragung von Audio muss ein Mikrofon an den Computer angeschlossen sein, Zur Übertragung von Video muss eine Video- oder Webkamera an den Computer angeschlossen sein.

Einrichten von Audioübertragungen

Verwenden Sie den Assistenten für die Audio-Einrichtung, um Ihre Audiogeräte schnell einzurichten und zu nutzen. Mit den erweiterten Einstellungen können Sie weitere Optionen für den Umgang mit Audiodaten in Acrobat Connect Pro festlegen. (Diese erweiterten Einstellungen sollten Sie jedoch nur dann verwenden, wenn Sie sich sehr gut mit der Audiotechnologie auskennen.)

Hinweis: *Administratoren von Acrobat Connect Pro können Pod-, Audio- und Video-Einstellungen an die Standards für die Unternehmensführung anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter* *„Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Testen der Audiogeräte und Konfigurieren der Einstellungen

1. Wählen Sie „Meeting“ > „Eigene Einstellungen verwalten“ > „Assistent für die Audio-Einrichtung“.
2. Klicken Sie auf „Weiter“.
3. Klicken Sie auf der Seite „Audio-Ausgabe“ auf „Testen“.

Ein Audiobeispiel wird von Ihren Lautsprechern oder dem Kopfhörer abgespielt. Wenn Sie das Audiobeispiel nicht hören konnten, klicken Sie auf „Hilfe“, um weitere Informationen aufzurufen.

4. Klicken Sie auf „Weiter“.
5. Wählen Sie auf der Seite „Mikrofon auswählen“ den Typ Ihres Mikrofons im Popupmenü aus.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.
7. Klicken Sie auf der Seite „Mikrofon testen“ auf „Aufzeichnen“, um Ihr Mikrofon zu testen. (Wenn Sie in einem Dialogfeld nach Zugriff auf Kamera und Mikrofon gefragt werden, klicken Sie auf „Zulassen“.)
8. Klicken Sie auf „Weiter“.
9. Die Seite „Geräuschpegel einstellen“ überspringen. Die Stilleerkennung ist nur verfügbar, wenn der Kontoadministrator diese Funktion aktiviert hat.

10 Klicken Sie auf „Weiter“ und anschließend auf „Fertigstellen“.

Erweiterte Einstellungen im Assistenten für die Audio-Einrichtung einstellen (nur Windows)

1 Wählen Sie die Option „Meeting“ > „Eigene Einstellungen verwalten“ > „Assistent für die Audio-Einrichtung“.

Die Seite „Willkommen“ des Assistenten für die Audio-Einrichtung wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf „Weiter“, um Schritt 5 von 5 im Assistenten für die Audio-Einrichtung aufzurufen.

3 Klicken Sie auf „Erweiterte Einstellungen“.

Mit der Option „Verbessertes Audio verwenden“ wird die automatische Audiosteuerung einschließlich Echokompensation, Mikrofonpegelsteuerung und Rauschunterdrückung automatisch aktiviert. Sie können diese Option abwählen, falls Probleme mit der Audioqualität auftreten.

4 Wählen Sie für den akustischen Echokompensationsmodus eine Option aus, um die Echokompensation anzupassen (dazu muss das Adobe Acrobat Connect-Add-In installiert sein):

Vollduplex Mehrere Benutzer können gleichzeitig sprechen. Sollte dies zu einem Echo führen, wählen Sie eine andere Option aus (diese Option wird für die meisten Systeme empfohlen).

Halbduplex Es kann jeweils nur ein Benutzer sprechen. Verwenden Sie diese Option, wenn die Mikrofone in Ihrem System äußerst geräuschempfindlich sind und deshalb unerwünschte Hintergrundgeräusche übertragen oder wenn die Echokompensation ungenügend ist.

Kopfhörer Optimiert die Audioeinstellungen für Kopfhörer. Für diese Option wird der Vollduplexmodus verwendet, bei dem mehrere Benutzer gleichzeitig sprechen können.

Aus Deaktiviert die Echokompensation.

5 Durch Auswählen der Option „Automat. Verstärkungssteuerung“ lässt sich der Mikrofonpegel automatisch an unterschiedliche Gesprächslautstärken anpassen. Deaktivieren Sie diese Option, wenn die Audiolautstärke unvorhersehbar schwankt.

6 Wählen Sie für die Audioqualität eine Option aus, mit der eine Kombination aus allen Audioeinstellungen angepasst wird, einschließlich Geräuschpegel, Echokompensation und Verstärkungssteuerung. So erzielen Sie eine optimale Leistung. Eine höhere Qualitätseinstellung erfordert mehr CPU-Ressourcen und wirkt sich deshalb nachteilig auf die Systemleistung aus, sie bietet jedoch eine höhere Audioqualität. Sie sollten die höchste Qualitätseinstellung auswählen, die keine erkennbare Verschlechterung in Ihrem System bewirkt. Wählen Sie eine der vier folgenden Einstellungen aus:

Schnell Höchste Leistung, aber niedrigste Audioqualität. (Bei dieser Einstellung ist die Beanspruchung der CPU-Ressourcen am niedrigsten. Die Option eignet sich deshalb für Systeme mit langsamen Prozessoren.)

Mittel Etwas langsamer, jedoch bessere Audioqualität. (Mittel ist die für die meisten Systeme empfohlene Standardeinstellung.)

Hoch Schlechteste Leistung, aber beste Audioqualität. (Die Option eignet sich für Systeme mit hoher Prozessorgeschwindigkeit.)

Benutzerdefiniert Ermöglicht Ihnen die Auswahl von Optionen für die Audioqualität. Verwenden Sie diese Option, wenn mit den vorgegebenen Einstellungen keine angemessenen Ergebnisse erzielt werden können.

7 Falls eine der Optionen „Schnell“, „Mittel“ oder „Hoch“ ausgewählt haben, fahren Sie nun mit Schritt 8 fort. Falls Sie die Option „Benutzerdefiniert“ ausgewählt haben, stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- Wählen Sie für „Echopfad“ die Standardeinstellung 128 oder den Wert 256 aus. Die höhere Einstellung bewirkt eine stärkere Unterdrückung des Audio-Echos. Diese Einstellung beansprucht mehr CPU-Ressourcen und wird für Systeme ohne Kopfhörer empfohlen.

- Wählen Sie „Rauschunterdrückung“ aus, damit das Mikrofon weniger Rauschen aufnimmt (diese Option ist standardmäßig aktiviert). Deaktivieren Sie die Option, um die Empfindlichkeit des Mikrofons zu erhöhen.
- Wählen Sie für „AEC“ (Akustische Echokompensation) die Option „Schnell“ für höchste Leistung und schlechteste Qualität, die Option „Mittel“ für langsamere Leistung und bessere Qualität oder die Option „Hoch“ für niedrigste Leistung und beste Qualität.
- Wählen Sie „Nichtlineare Verarbeitung“, um eine nichtlineare Verarbeitung der Audiodaten festzulegen (standardmäßig ist diese Option aktiviert). Deaktivieren Sie die Option, um die Standardverarbeitung zu verwenden, die weniger CPU-Ressourcen beansprucht.

8 Um Ihre Auswahl rückgängig zu machen und die standardmäßigen erweiterten Einstellungen wiederherzustellen, klicken Sie auf „Auf Standard zurücksetzen“.

9 Um die erweiterten Einstellungen anzuwenden und zum Assistenten für die Audio-Einrichtung zurückzukehren, klicken Sie auf „OK“. Schritt 5 des Assistenten für die Audio-Einrichtung wird eingeblendet.

10 Klicken Sie auf „Fertig stellen“, um den Assistenten für die Audio-Einrichtung zu beenden.

Einrichten von Videoübertragungen

Veranstalter und Moderator können ihre Kamera gemeinsam verwenden.

1 Wählen Sie aus der Menüleiste die Optionen „Meeting“ > „Meine Einstellungen verwalten“ > „Kamera wählen“.

Daraufhin wird ein Fenster für Flash Player-Einstellungen geöffnet.

2 Wählen Sie im Popupmenü „Kamera“ die gewünschte Kamera aus.

Hinweis: *Wenn keine Kamera angeschlossen ist, wird anstelle des Popupmenüs „Kamera“ eine entsprechende Meldung eingeblendet.*

3 Klicken Sie auf „Schließen“.

Hinweis: *Administratoren von Acrobat Connect Pro können Pod-, Audio- und Video-Einstellungen an die Standards für die Unternehmensführung anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Festlegen der Videoübertragungseinstellungen für alle Teilnehmer“ auf Seite 165

Steuern der Video- und Audioübertragungen

Sie können die Übertragung Ihrer Kamera- und Sprachaufzeichnungen jederzeit während eines Meetings starten, anhalten und stoppen.

Hinweis: *Administratoren von Acrobat Connect Pro können Pod-, Audio- und Video-Einstellungen an die Standards für die Unternehmensführung anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Starten von Audio- und Videoübertragungen

❖ Klicken Sie im Pod „Kamera und Ton“ auf „Kamera und Ton starten“ .

Übertragen von Ton

Veranstalter und Moderatoren nutzen meistens den Freisprechmodus, während Teilnehmer das Mikrofon verwenden.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Halten Sie „Reden“ gedrückt, um zu sprechen. Geben Sie die Schaltfläche frei, wenn Sie zu Ende gesprochen haben.

- Klicken Sie auf „Freisprechmodus“ . Wenn das Symbol für den Freisprechmodus ausgewählt ist, können Sie während Meetings oder Schulungssitzungen jederzeit sprechen. Klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche, um die Audioübertragung im Freisprechmodus zu deaktivieren.

2 Da die Tonlautstärke einzelner Mikrofone stark schwanken kann, stellen Sie die Lautstärke für Ihr Mikrofon über die VoIP-Symbolleiste ein (klicken Sie auf das Menü zu den Tonoptionen und wählen Sie Hoch, Mittel oder Niedrig). Das Einstellen der Lautstärke ist nützlich, wenn Ihnen andere Meeting- oder Schulungsteilnehmer mitteilen, dass Ihre Stimme zu laut oder zu leise ist.

Anhalten von Videoübertragungen

Wenn die Videoübertragung unterbrochen wird, verbleibt das letzte Bild, das Ihre Kamera übertragen hat, als Standbild im Pod „Kamera und Ton“.

❖ Klicken Sie im Pod „Kamera und Ton“ auf die Schaltfläche zur Unterbrechung der Kameraübertragung . Klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche, um die Videoübertragung fortzusetzen.

Anhalten von Audio- und Videoübertragungen

❖ Klicken Sie im Pod „Kamera und Ton“ auf „Kamera und Ton stoppen“ .

Gemeinsames Zuweisen von Kamera- und Audioberechtigungen

Zu Beginn von Meetings oder Schulungen können nur Veranstalter und Moderatoren Stimme (über VoIP) und Bild übertragen. Veranstalter können Teilnehmern Ton- und Kameraberechtigungen zuweisen, indem sie ihnen erweiterte Berechtigungen gewähren.

Hier einige Tipps für die Gewährung von Kamera- und Audioberechtigungen:

- Teilnehmern mit Kamera- und Audioberechtigung werden im Pod „Kamera und Ton“ die VoIP-Symbolleiste und die Steuerelemente angezeigt.

- Wenn Kamera- und Audioberechtigungen gewährt wurden, kann der Teilnehmer seine Kamera starten. In diesem Fall wird auch das Mikrofon standardmäßig eingeschaltet, bis der Veranstalter den Tonmodus (über die VoIP-Symbolleiste) auf „Ton ein - ein Redner“ einstellt. Wenn der Tonmodus auf „Ton aus“ eingestellt ist, werden die entsprechenden Steuerelemente deaktiviert und die Mikrofone werden nicht eingeschaltet, wenn Teilnehmer ihre Kamera starten.
- Teilnehmer behalten ihre Kamera- und Audioberechtigungen auch nachdem sie die Kameraübertragung stoppen (sie können gegebenenfalls nur die Audioberechtigung verwenden), bis die Berechtigungen durch einen Veranstalter oder Moderator geändert werden.

- Wenn Veranstalter oder Moderatoren die Kameraberechtigungen von Teilnehmern löschen, denen Ton- und Kameraberechtigungen gleichzeitig gewährt wurden, wird auch die Audioberechtigung gelöscht. Wurden die Berechtigungen jedoch nicht gleichzeitig, sondern unabhängig voneinander zugeteilt, werden die Audioberechtigungen nicht gelöscht.

Hinweis: *Administratoren von Acrobat Connect Pro können Pod-, Audio- und Video-Einstellungen an die Standards für die Unternehmensführung anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Steuern der Video- und Audioübertragungen“ auf Seite 162

„Festlegen der Videoübertragungseinstellungen für alle Teilnehmer“ auf Seite 165

Erteilen von Audioberechtigungen an Teilnehmer

Veranstalter können die Audioübertragung für alle Teilnehmer ein- oder ausschalten und einem oder mehreren Teilnehmern ermöglichen nacheinander zu sprechen.

1 Wählen Sie im Teilnehmer-Pod den Namen eines Teilnehmers.

2 Klicken Sie in der VoIP-Symbolleiste auf das Menü und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- „Ton aus“ deaktiviert die gesamte Audioübertragung.
- „Ton ein - mehrere Redner“ schaltet die Audioübertragung ein. Teilnehmer an Meetings oder Schulungen, die über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Audiodaten übertragen. Alle Teilnehmer können im Meeting sprechen, indem sie die Schaltfläche „Reden“ gedrückt halten.
- „Ton ein - ein Redner“ schaltet die Audioübertragung ein. Teilnehmer an Meetings oder Schulungen, die über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Audiodaten übertragen. Wenn ein Redner die Schaltfläche „Reden“ gedrückt hält, ist die Schaltfläche für alle anderen Benutzer deaktiviert.

Wenn Sie eine der Optionen für „Ton ein“ auswählen, wird das Mikrofon neben dem Namen des Teilnehmers in der Teilnehmerliste angezeigt. In der rechten oberen Ecke im Meeting- oder Schulungsfenster des Teilnehmers wird in einer Meldung angezeigt, dass Audioberechtigungen gewährt wurden. In der linken unteren Ecke des Meeting- oder Schulungsfensters wird die VoIP-Symbolleiste mit den Mikrofonoptionen eingeblendet. (Wenn ein anderer Tonmodus eingestellt wird, werden alle Mikrofone für aktive Benutzer ausgeschaltet und zurückgesetzt. Teilnehmer können die Schaltfläche zum Sprechen erneut drücken, um sprechen zu können und gehört zu werden.)

3 Nach Vergabe der Audioberechtigungen können Teilnehmer auf das Symbol „Freisprechmodus“ klicken, um das Mikrofon für eine konstante Freisprechübertragung über IP zu sperren. Wenn Sie nur kurz sprechen, beispielsweise eine Frage stellen möchten, können Sie auf die Mikrofontaste klicken und die Taste anschließend wieder frei geben. Wenn ein Teilnehmer spricht, wird das Symbol für „Mikrofon aktiv“ neben dem Namen des Teilnehmers in der Teilnehmerliste angezeigt.

4 (Optional) Teilnehmer können die Tonlautstärke des Mikrofons ändern. Hierfür klicken sie auf das VoIP-Symbolleistenmenü und wählen eine Tonlautstärke: Hohe Lautstärke, Mittlere Lautstärke oder Niedrige Lautstärke. (Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Acrobat Connect-Add-in installiert ist.)

Verwandte Themen

„Steuern der Video- und Audioübertragungen“ auf Seite 162

Festlegen der Videoübertragungseinstellungen für alle Teilnehmer

Veranstalter können die Videoübertragung für alle Teilnehmer ein- oder ausschalten und die Bildqualität festlegen.

Hinweis: *Wenn Sie während der Videoübertragung eine Einstellung ändern, werden ggf. Schaltflächen zum Pod „Kamera und Ton“ hinzugefügt oder aus diesem entfernt.*

1 Klicken Sie im Pod „Kamera und Ton“ auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- „Kamera aus“ deaktiviert die Videoübertragung.
- „Langsame Bilder“ erfasst und überträgt das Kamerabild weniger häufig als bei den anderen Bildeinstellungen. Die Bilder haben in der Regel eine geringe Qualität und können sich abrupt bewegen. Diese Einstellung wird empfohlen, wenn die meisten Teilnehmer langsame Verbindungen haben oder wenn die Bildqualität nicht wichtig ist.
- Die Standardeinstellung „Schnelle Bilder“ liefert ein klares Bild, das aber keine hohe Qualität hat. Diese Einstellung empfiehlt sich, wenn die Teilnehmer unterschiedlich schnelle Verbindungen haben.
- „Hochwertige Bilder“ liefert qualitativ hochwertige Bilder. Diese Einstellung ist empfehlenswert, wenn alle Teilnehmer schnelle Verbindungen haben.
- Hohe Bandbreite bietet die beste Bildqualität und eignet sich für die schnellsten Verbindungen, z. B. DSL oder LAN.

Ändern des Videoseitenverhältnisses

Veranstalter können als Seitenverhältnis von Videos Hochformat (die Standardeinstellung), Standard oder Querformat wählen.

1 Klicken Sie im Pod „Kamera und Ton“ auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

2 Wählen Sie im Popupmenü die gewünschten Einstellungen für das Seitenverhältnis.

- Bei der Einstellung „Hochformat“ wird Video mit einem quadratischen Seitenverhältnis angezeigt.
- Bei „Standard“ wird das Video mit einem Seitenverhältnis von 4:3 angezeigt.
- Bei der Einstellung „Querformat“ wird Video mit einem Seitenverhältnis von ca. 9:5 angezeigt.

Verwandte Themen

„Steuern der Video- und Audioübertragungen“ auf Seite 162

„Festlegen der Videoübertragungseinstellungen für alle Teilnehmer“ auf Seite 165

Zulassen der Übertragung von Audio und Video für Teilnehmer

Veranstalter können Teilnehmern die Übertragung von Audio und Video ermöglichen, indem sie die Teilnehmer zu Moderatoren hochstufen oder die Berechtigung der Teilnehmer nur für den Pod „Kamera und Ton“ ändern.

❖ Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod den Namen des Teilnehmers aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie links unten auf „Benutzerrolle festlegen“ und wählen Sie „Als Moderator festlegen“.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie „Zusätzliche Rechte des Teilnehmers ändern“. Wählen Sie im Dialogfeld den Pod „Kamera und Ton“ aus und klicken Sie auf „OK“.

- Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf den Namen eines Teilnehmers und wählen Sie aus dem sich daraufhin öffnenden Menü die Option „Mikrofonberechtigungen erteilen“ .

Hinweis: *Administratoren von Acrobat Connect Pro können Pod-, Audio- und Video-Einstellungen an die Standards für die Unternehmensführung anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193.*

Verwandte Themen

„Steuern der Video- und Audioübertragungen“ auf Seite 162

Beenden der Übertragung eines Teilnehmers

Veranstalter können verhindern, dass Teilnehmer in einem Meeting Video- oder Audiodaten übertragen.

1 Zeigen Sie im Pod „Kamera und Ton“ mit der Maus auf den Namen des Teilnehmers.

2 Klicken Sie rechts neben dem Namen des Teilnehmers auf das Symbol zum Schließen (X), um die Übertragungen zu beenden.

Name und Bild des Teilnehmers werden aus allen Pods „Kamera und Ton“ entfernt.

Verwandte Themen

„Steuern der Video- und Audioübertragungen“ auf Seite 162

Auswählen von Übertragungen für den Empfang

Veranstalter können den Empfang einer Video- oder Audioübertragung von einem Teilnehmer zulassen oder sperren. Im Pod „Kamera und Ton“ weist eine rote Linie über dem Kamera- oder Mikrofonsymbol eines Teilnehmers darauf hin, dass Übertragungen dieses Teilnehmers gesperrt wurden. Ist keine rote Linie zu sehen, sind Übertragungen von diesem Teilnehmer zu empfangen.

❖ Führen Sie je nach Bedarf einen der folgenden Schritte oder beide Schritte aus:

- Um Audioübertragungen von einem Teilnehmer zu blockieren oder die Blockierung aufzuheben, bewegen Sie den Cursor über den Teilnehmernamen im Pod „Kamera und Ton“ und klicken Sie auf das Mikrofonsymbol neben seinem Namen.
- Um Videoübertragungen von einem Teilnehmer zu blockieren oder die Blockierung aufzuheben, bewegen Sie den Cursor über den Teilnehmernamen im Pod „Kamera und Ton“ und klicken Sie auf das Kamerasymbol neben seinem Namen.

Verwandte Themen

„Steuern der Video- und Audioübertragungen“ auf Seite 162

Kapitel 6: Verwalten von Materialien

Adobe Acrobat Connect Pro Central verfügt über vier Bibliotheken: Material, Schulung, Meetings und Veranstaltungsverwaltung. Die Materialbibliothek enthält Materialien, die Sie in Meetingsräumen und virtuellen Schulungsräumen verwenden. Zum Inhalt gehören unter anderem Präsentationen, SWF-Dateien, Bilddateien, Audiodateien und Videodateien. Die Schulungsbibliothek enthält Studienpläne, Kurse und virtuelle Klassenzimmer. Die Bibliothek für Meetings umfasst Meetingräume. In der Bibliothek für Veranstaltungsverwaltung finden Sie Veranstaltungen.

Arbeit mit Bibliotheksdateien und -ordnern

Administratoren, begrenzte Administratoren und Benutzer mit Verwaltungsbefugnissen können Ordnerhierarchien in den Bibliotheken erstellen und in diesen navigieren. Nutzen Sie diese Hierarchien, um Inhalte in den Bibliotheken zu organisieren.

Administratoren, begrenzte Administratoren und Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen können außerdem Genehmigungen einstellen, um zu bestimmen, welche Aufgaben jeder Benutzer in den Bibliotheken durchführen darf. Eine Managerin beispielsweise kann für jede Abteilung einen Ordner erstellen und jedem Abteilungsleiter Verwaltungsberechtigungen zuweisen.

Verwandte Themen

„Bibliotheken“ auf Seite 218

„Festlegen von Berechtigungen für Bibliotheksdateien und -ordner“ auf Seite 217

Erstellen von Ordnern

Administratoren, begrenzte Administratoren und Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für einen bestimmten Ordner können für diesen Ordner Unterordner erstellen.

Hinweis: *Administratoren legen im Abschnitt „Administration“ > „Benutzer und Gruppen“ von Acrobat Connect Pro Central die Berechtigungen für begrenzte Administratoren fest. Standardmäßig können begrenzte Administratoren Berechtigungen für Materialien festlegen. Es ist jedoch möglich, dass diese Fähigkeit durch Administratoren aufgehoben wird.*

1 Klicken Sie im Fenster von Acrobat Connect Pro Central oben auf eine der Registerkarten „Materialien“, „Schulung“, „Meetings“ oder „Veranstaltungen“.

Hinweis: *Es ist nicht möglich, Ordner in der Seminarbibliothek zu erstellen.*

2 Navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem Sie den neuen Ordner hinzufügen möchten.

3 Klicken Sie in der Menüleiste oberhalb der Ordnerliste auf „Neuer Ordner“.

4 Geben Sie den Namen des neuen Ordners auf der daraufhin angezeigten neuen Seite ein.

5 (Optional) Geben Sie unter „Beschreibung“ Informationen zu den neuen Ordnern ein.

6 Klicken Sie auf „Speichern“, um den Ordner zu erstellen.

Verwandte Themen

„Löschen von Dateien und Ordnern“ auf Seite 169

„Bearbeiten von Datei- oder Ordnerinformationen“ auf Seite 170

Öffnen von Ordnern

1 Klicken Sie im Fenster von Acrobat Connect Pro Central oben auf eine der Registerkarten „Materialien“, „Schulung“, „Meetings“, „Seminare“ oder „Veranstaltungen“.

2 Klicken Sie auf den Ordnernamen.

Die im Ordner enthaltenen Ordner und Dateien werden angezeigt. Der Name des ausgewählten Verzeichnisses wird im oberen Bereich des Browserfensters als Navigationslink angezeigt.

Verwandte Themen

„Löschen von Dateien und Ordnern“ auf Seite 169

„Bearbeiten von Datei- oder Ordnerinformationen“ auf Seite 170

Verschieben von Dateien und Ordnern

Innerhalb einer Bibliothek können Sie Ordner und Dateien verschieben. Wenn Sie einen Ordner verschieben, wird auch der gesamte Inhalt des Ordners an den neuen Speicherort verschoben. Mithilfe der Schaltfläche „Verschieben“ können Sie in den Bibliotheken „Materialien“, „Schulung“, „Meetings“ oder „Veranstaltungen“ Ordner und Dateien verschieben. Außerdem können Sie in diesen Bibliotheken sowie in der Bibliothek „Seminare“ Ordner und Dateien auch mit der Schaltfläche „Eine Ebene nach oben“ verschieben. In den Seminarbibliotheken können Sie auch hochgeladene Materialien oder zum Seminar gehörende Aufzeichnungen verschieben.

1 Klicken Sie im Fenster von Acrobat Connect Pro Central oben auf eine der Registerkarten „Materialien“, „Schulung“, „Meetings“, „Seminare“ oder „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zu der Datei bzw. zu dem Ordner, die bzw. den Sie verschieben möchten.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem zu verschiebenden Objekt. Aktivieren Sie bei Seminaren die Optionen „Hochgeladene Materialien“ oder „Aufzeichnungen“, wenn Sie die zusammen mit dem Seminar gespeicherten Objekte verschieben möchten.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie auf „Eine Ebene nach oben“, um das Objekt in der Ordnerstruktur eine Ebene nach oben zu verschieben.
- Klicken Sie auf „Verschieben“ (auf der Registerkarte „Seminare“ steht diese Option nicht zur Verfügung). Wählen Sie in der Ordnerstruktur einen Ordner aus oder klicken Sie auf „Eine Ebene nach oben“. Klicken Sie auf „Verschieben“ und danach auf „OK“, um die Änderung zu übernehmen.

Verwandte Themen

„Löschen von Dateien und Ordnern“ auf Seite 169

„Bearbeiten von Datei- oder Ordnerinformationen“ auf Seite 170

Eine Ebene der Ordnerhierarchie höher gehen

❖ Klicken Sie in der Navigationsleiste über der Meetingliste auf „Eine Ebene nach oben“.

Die im übergeordneten Ordner enthaltenen Ordner und Dateien werden angezeigt. Name und Speicherort des übergeordneten Ordners werden in der Liste der Navigationslinks im oberen Bereich des Browserfensters angezeigt.

Verwandte Themen

„Löschen von Dateien und Ordnern“ auf Seite 169

„Bearbeiten von Datei- oder Ordnerinformationen“ auf Seite 170

Zu einem Ordner zurückkehren

Oberhalb der Funktionslinks befinden sich mehrere Navigationslinks, die Ihre aktuelle Position in der Verzeichnisstruktur angeben. Sie können zu jedem übergeordneten Ordner navigieren, der in der Liste der Navigationslinks angezeigt wird.

❖ Klicken Sie in der Liste der Navigationslinks auf den Namen eines übergeordneten Ordners.

Die im übergeordneten Ordner enthaltenen Ordner und Dateien werden angezeigt. Name und Speicherort des übergeordneten Ordners werden in der Liste der Navigationslinks im oberen Bereich des Browserfensters angezeigt.

Verwandte Themen

„Verschieben von Dateien und Ordnern“ auf Seite 168

„Bearbeiten von Datei- oder Ordnerinformationen“ auf Seite 170

Löschen von Dateien und Ordnern

Wenn Sie einen Bibliotheksordner oder eine Datei löschen, werden diese dauerhaft aus der Bibliothek entfernt und können nicht mehr wiederhergestellt werden. Löschen Sie nur die Elemente, die Sie nicht benötigen. Wenn Sie Objekte aus der Materialbibliothek löschen, die mit Meetings, Veranstaltungen, Seminaren oder Kursen verknüpft sind, stehen diese Materialien in den Veranstaltungen später nicht mehr zur Verfügung. Sobald Sie ein Objekt löschen, stellt Acrobat Connect Pro Central fest, ob eine Verknüpfung vorliegt, und ermöglicht Ihnen, den Löschvorgang abzubrechen. In den Seminarbibliotheken können Sie auch hochgeladene Materialien oder zum Seminar gehörende Aufzeichnungen löschen.

Hinweis: *Wenn Sie in der Schulungsbibliothek einen Schulungsordner mit einem Kurs löschen, der Teil eines Studienplans war, wird der gelöschte Kurs immer noch als Kurselement auf der Seite „Studienplaninformationen“ aufgeführt. Der Kurs selbst steht dagegen nicht mehr zur Verfügung.*

1. Klicken Sie im Fenster von Acrobat Connect Pro Central oben auf eine der Registerkarten „Materialien“, „Schulung“, „Meetings“, „Seminare“ oder „Veranstaltungen“.
2. Suchen Sie nach dem gewünschten Ordner bzw. der Datei.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem Objekt, das Sie löschen möchten. Aktivieren Sie bei Seminaren die Optionen „Hochgeladene Materialien“ oder „Aufzeichnungen“, wenn Sie die zusammen mit dem Seminar gespeicherten Objekte löschen möchten.
4. Klicken Sie in der Menüleiste über der Materialienliste auf „Löschen“.
5. Klicken Sie erneut auf „Löschen“, um die ausgewählten Objekte endgültig zu löschen, oder auf „Abbrechen“, um den Löschvorgang abzubrechen.

Verwandte Themen

„Verschieben von Dateien und Ordnern“ auf Seite 168

Bearbeiten von Datei- oder Ordnerinformationen

Über die Schaltfläche „Informationen bearbeiten“ können Sie den Titel bzw. den Namen eines Bibliotheksobjekts sowie weitere Informationen anzeigen.

Hinweis: *Wenn Sie einen Bibliothektsordner „Seminar“ bearbeiten, können Sie die Informationen zur Seminarlizenz für diesen Ordner anzeigen. Sie geben an, wie viele Benutzer und Meetings für einen spezifischen Seminarordner verfügbar sind. Klicken Sie in der Navigationsleiste neben dem Link „Informationen bearbeiten“ auf „Lizenzinformationen“. Zu den angezeigten Informationen zählen Titel, Zusammenfassung, Anfangs- und Enddatum, Anzahl der gleichzeitigen Benutzer und die Anzahl der gleichzeitigen Meetings.*

1. Klicken Sie im Fenster von Acrobat Connect Pro Central oben auf eine der Registerkarten „Materialien“, „Schulung“, „Meetings“, „Seminare“ oder „Veranstaltungen“.
2. Suchen Sie nach dem gewünschten Ordner bzw. der Datei.
3. Klicken Sie auf den Ordner oder die Datei.
4. Klicken Sie unter der Liste der Navigationslinks auf „Informationen bearbeiten“.
5. Ändern Sie ggf. den Titel, den Namen oder andere Daten.
6. Klicken Sie auf „Speichern“.

Verwandte Themen

„Öffnen von Ordnern“ auf Seite 168

„Verschieben von Dateien und Ordnern“ auf Seite 168

Bearbeiten vo Namen oder Beschreibungen von Seminarordnern

1. Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Seminare“.
2. Navigieren Sie zum gewünschten Ordner und klicken Sie auf den Namen.
3. Klicken Sie oberhalb der Seminarliste auf „Informationen bearbeiten“.
4. Geben Sie einen neuen Namen für den Ordner und ggf. eine Beschreibung in das Texteingabefeld „Übersicht“ ein.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.

Verwandte Themen

„Informationen zu Seminaren“ auf Seite 69

„Meetings und Seminare erstellen und verwalten“ auf Seite 69

Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek

Von der Materialbibliothek unterstützte Dateitypen

Bei allen Materialien in der Materialbibliothek muss es sich um einen der folgenden Typen handeln:

- eine einzelne PDF-Datei
- eine einzelne PPT-Datei
- eine einzelne SWF-Datei

- eine einzelne HTML-Datei
- eine einzelne Adobe Captivate-SWF-Datei
- Adobe Captivate-Material, das durch die Anwendung Adobe Captivate veröffentlicht wurde
- Adobe Presenter-Material, das durch das Presenter-Zusatzmodul veröffentlicht wurde
- Presenter-Material, das als ZIP-Datei komprimiert wurde
- eine alte Macromedia Breeze 4.1-Präsentation, die als ZIP-Datei komprimiert wurde (heruntergeladen für einen 4.1-Server) (Breeze heißt jetzt Adobe Acrobat Connect Pro)
- eine ZIP-Datei mit mehreren SWF-Dateien und zusätzlichen Dateien (Bilddateien, XML-Dateien usw.) und einer Datei namens „index.swf“, die zuerst geladen wird
- Eine ZIP-Datei mit einfachem Authorware®-Material (eine HTM-Datei, eine AAM-Datei und zusätzliche Authorware-Dateien)
- eine ZIP-Datei mit mehreren HTM- oder HTML-Dateien und zusätzlichen Dateien (Bilddateien, SWF-Dateien usw.) sowie eine Datei mit dem Namen „index.htm“ oder „index.html“
- eine ZIP-Datei mit einer einzelnen PDF-Datei
- eine FLV-Datei
- eine einzelne Bilddatei (JPEG, GIF oder PNG)
- eine einzelne Audiodatei (MP3)

Verwandte Themen

„Anzeigen von Materialien“ auf Seite 175

„Anzeigen von Daten zu allen Materialien“ auf Seite 176

Hochladen von Materialien

Nur Mitglieder der integrierten Autorengruppe mit Veröffentlichungsberechtigung für einen bestimmten Ordner der Materialbibliothek können Dateien in diesen Ordner hochladen.

Sie können neue Versionen von Materialien hochladen, die in der Materialbibliothek vorhanden sind.

Hinweis: *Falls Sie Adobe Presenter oder Adobe Captivate installiert haben, können Sie in diesen Anwendungen mithilfe der Option „Veröffentlichen“ Materialien in die Materialbibliothek hochladen. Sie können auch Materialien aus einem Meetingraum hochladen.*

Verwandte Themen

„Anzeigen von Materialien“ auf Seite 175

„Anzeigen von Daten zu allen Materialien“ auf Seite 176

Dateien in die Materialbibliothek hochladen

1 Führen Sie in Acrobat Connect Pro Central einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der Startseite im Menü „Erstellen“ auf „Neue Materialien“.
- Klicken Sie auf der Registerkarte „Materialien“ auf „Neue Materialien“.

2 Klicken Sie unter „Materialdatei auswählen“ auf „Durchsuchen“, um die gewünschte Datei zu suchen. Klicken Sie danach auf den Namen dieser Datei und dann auf „Öffnen“.

3 Geben Sie in die entsprechenden Textfelder unter „Materialinformationen eingeben“ einen Titel (obligatorisch) und eine Übersicht (optional) für die neue Materialdatei ein.

4 (Optional) Geben Sie eine benutzerdefinierte URL ein (falls Sie keine benutzerdefinierte URL eingeben, wird vom System automatisch eine URL zugewiesen).

5 (Optional) Geben Sie unter „Beschreibung“ Informationen zum neuen Material ein.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

Die Datei wird auf den Server hochgeladen und im Materialordner angezeigt.

Hinweis: *Wenn Sie versuchen, eine Datei in einem nicht unterstützten Format hochzuladen, wird die Seite „Materialinformationen eingeben“ mit der Meldung „Das ausgewählte Dateiformat ist ungültig“ angezeigt.*

Eine neue Dateiversion in die Materialbibliothek hochladen

1 Klicken Sie auf der Registerkarte „Home“ auf „Material“.

2 Klicken Sie in der Materialliste auf die Materialdatei, die Sie hochladen möchten.

3 Klicken Sie auf „Material hochladen“.

4 Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um eine Datei im angegebenen Format zu suchen. Klicken Sie auf den Namen der Datei und dann auf „Öffnen“.

5 Klicken Sie auf „Speichern“.

Die neue Version der Materialien wird in die Materialbibliothek hochgeladen. Um zu überprüfen, ob der Vorgang erfolgreich war, suchen Sie in der Materialliste nach der Datei und überprüfen Sie das Änderungsdatum. Sie können auch zur Seite „Materialinformationen“ gehen, auf die URL klicken und die neue Version des Materials anzeigen.

AICC-Materialien hochladen

Damit Acrobat Connect Pro Punktzahlen im Quiz und in Daten verfolgt, müssen die Materialien mit AICC kompatibel sein. Um AICC-Materialien in die Materialbibliothek zu laden, speichern Sie die Dateien in ein ZIP-Archiv und laden Sie sie nicht aus einem Meetingraum, sondern von Acrobat Connect Pro Central.

Beachten Sie die bei der Erstellung von AICC-Materialien die folgenden Aspekte:

- Das Materialpaket muss eine index.htm-Datei oder index.html-Datei enthalten, die der Server zum Öffnen der Materialien benötigt.
- Die Materialien müssen bei jeglicher Kommunikation mit „Nicht beendet“ gekennzeichnet sein, bis der Benutzer die Materialien abgeschlossen hat.
- Den Materialien müssen Kennzeichnungen wie „abgeschlossen“ oder „bestanden“ hinzugefügt werden können, damit ersichtlich wird, dass der Benutzer die Nutzung der Materialien abgeschlossen hat.

Herunterladen von Dateien aus der Materialbibliothek

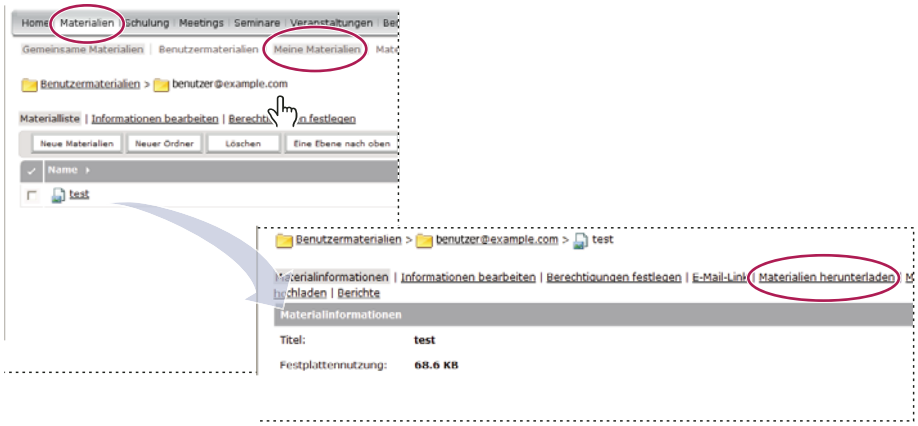
Berechtigte Benutzer können Dateien aus der Materialbibliothek auf Ihre Computer herunterladen. Besteht das Material aus mehreren Dateien, sind diese als ZIP-Datei komprimiert.

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Materialien“.

2 Navigieren Sie zu der Materialdatei, die Sie herunterladen möchten.

3 Klicken Sie auf den Namen der Materialdatei.

4 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Materialien herunterladen“.



Die Verknüpfung „Download Content" befindet sich auf der Informationsseite des Elements

5 Klicken Sie unter „Ausgabedatei(en) herunterladen" auf den Namen der Materialdatei.

Benutzer mit Verwaltungsberechtigung können eine Präsentation herunterladen und im Internet oder auf CD bereitstellen. Sie können die Quelldateien der Präsentation (PPT-Dateien) oder die Ausgabedateien herunterladen. Um eine Präsentation bereitzustellen, laden Sie die Ausgabedatei(en) herunter und extrahieren Sie sie.

6 Speichern Sie die Datei auf Ihrer Festplatte.

Verwandte Themen

„Anzeigen von Materialien" auf Seite 175

„Anzeigen von Daten zu allen Materialien" auf Seite 176

Herunterladen der Quelldateien von Präsentationen aus der Materialbibliothek

Das Herunterladen der Quelldateien kann hilfreich sein, wenn Ihnen Ihre Quelldateien für eine Präsentation mit Adobe Presenter nicht mehr zur Verfügung stehen. (Achten Sie unbedingt darauf, die PPT-Dateierweiterung nicht mit einer PPC-Erweiterung zu überschreiben. Andernfalls ist die Datei möglicherweise nicht mehr brauchbar.)

Hinweis: *Es stehen nur solche Quelldateien zum Herunterladen zur Verfügung, die hochgeladen wurden. In Adobe Presenter und Adobe Captivate können Benutzer zum Beispiel entscheiden, Quelldateien hochzuladen oder nicht zu hochzuladen. Wenn die Option zum Hochladen der Quelldateien nicht ausgewählt wurde, stehen diese Dateien später nicht zum Herunterladen zur Verfügung.*

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Materialien".

2 Navigieren Sie zu der gewünschten Präsentation und klicken Sie auf den Namen der Datei.

3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Materialien herunterladen".

4 Klicken Sie unter „Quelldatei(en) herunterladen" auf eine Datei.

5 Speichern Sie die Datei auf Ihrer Festplatte.

6 (Optional) Klicken Sie unter „Ausgabedatei(en) herunterladen" auf die Zip-Datei und speichern Sie sie auf Ihre Platte.

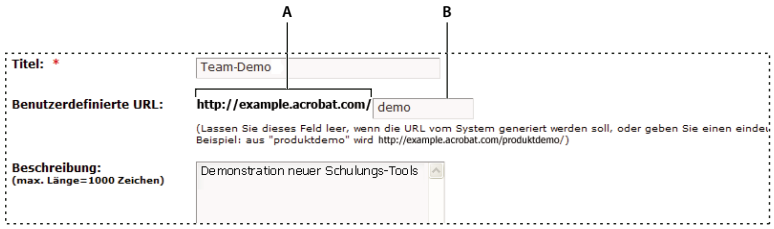
Verwandte Themen

„Anzeigen von Materialien“ auf Seite 175

„Anzeigen von Daten zu allen Materialien“ auf Seite 176

Erstellen von benutzerdefinierten URLs

Wenn Sie neue Materialien, Meetings, Kurse, Studienpläne, Seminare oder Veranstaltungen hinzufügen, können Sie eine benutzerdefinierte URL für die Materialien erstellen. Diese URL ist im gesamten Acrobat Connect Pro-Konto eindeutig und gibt das Material an.



Benutzerdefinierte URL hinzufügen
***A.** Nicht bearbeitbarer Teil der URL, der vom Administrator festgelegt wird **B.** Bearbeitbarer Teil der URL*

Eine benutzerdefinierte URL kann immer nur mit einem einzelnen Material verwendet werden. Wenn Sie also beispielsweise einem bestimmten Material die benutzerdefinierte URL */Ihr_Name* zuweisen, können Sie diese URL nicht mit einem anderen Material oder einem Meeting verknüpfen. Genauso wenig können andere Benutzer, die ebenfalls auf Ihr Konto zugreifen, diese URL für ein Objekt verwenden. Wenn Sie die Materialien, für die Sie die benutzerdefinierte URL festgelegt haben, löschen, können Sie die URL wieder verwenden.

Falls ein anderer Benutzer die benutzerdefinierte URL bereits verwendet, erhalten Sie bei ihrer Eingabe eine Fehlermeldung. Wenn Sie möchten, können Sie bei Ihrem Administrator klären, wer gerade die URL verwendet.

Regeln für benutzerdefinierte URLs:

- Eine benutzerdefinierte URL kann nach ihrer Erstellung nicht mehr geändert werden.
- Eine benutzerdefinierte URL darf nicht mit einer Ziffer (0 bis 9) beginnen.
- Eine benutzerdefinierte URL darf keine Satzzeichen, Leerzeichen oder Steuerungszeichen enthalten.
- Wenn Sie Großbuchstaben verwenden, werden diese im Sinne der Groß-/Kleinschreibung von URLs automatisch in Kleinbuchstaben umgewandelt.
- Eine benutzerdefinierte URL darf keines der folgenden reservierten Schlüsselwörter enthalten:

account	content	idle	report
acrobat	course	info	sco
adobe	cs	input	search
admin	cs2	livecycle	seminar
administrator	curriculum	macromedia	send
api	data	meeting	service
app	default	metadata	servlet
archives	download	monitor	soap
breeze	event	open	source

builder	fcs	output	src
close	flash	photoshop	stream
com	gateway	presenter	systems
common	go	producer	training
connect	home	public	user
console	hosted	publish	xml

Verwandte Themen

„Hochladen von Materialien“ auf Seite 171

„Anzeigen von Daten zu allen Materialien“ auf Seite 176

Anzeigen von Materialien

Sie können Materialien zur Anzeige in der Materialbibliothek öffnen. Wenn Sie die URL zur Ansicht der Datei kennen, können Sie das Material auch in jedem Browserfenster direkt aufrufen.

Verwandte Themen

„Hochladen von Materialien“ auf Seite 171

„Anzeigen von Daten zu allen Materialien“ auf Seite 176

Anzeigen von Materialien in der Materialbibliothek

1. Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Materialien“.
2. Durchsuchen Sie die Materialbibliothek und klicken Sie auf einen Dateinamen, um die mit der Datei verbundene Materialinformationsseite anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf den Link „URL für Ansicht“.

Daraufhin wird ein neues Browserfenster mit der ausgewählten Datei oder Präsentation geöffnet.

Anzeigen von Materialien in einem Webbrowser

1. Öffnen Sie ein Browserfenster.
2. Geben Sie die URL zur Ansicht des Materials in das Adressfeld des Browsers ein oder klicken Sie auf einen Link in der E-Mail, die Sie erhalten haben.

Senden von Material-URLs per E-Mail

Jede Materialdatei in der Materialbibliothek verfügt über eine eigene URL, über die Benutzer den Inhalt der Datei anzeigen können. Sie können diese URL in Acrobat Connect Pro Central per E-Mail an andere Personen senden.

Acrobat Connect Pro erstellt eine eindeutige Version der URL für jeden E-Mail-Empfänger. Gegenüber der Methode, bei der die URL in eine E-Mail eingefügt wird, weist die Verwenden von Acrobat Connect Pro Central folgende Vorteile auf:

- Sie können anfordern, dass Acrobat Connect Pro eine Empfangsbestätigung sendet, wenn ein E-Mail-Empfänger auf den Web-Link klickt. Sie können verfolgen, wer die Materialien anzeigt, da es für jeden Empfänger eine eindeutige URL gibt.

- Empfänger können das Material anzeigen, ohne sich bei Acrobat Connect Pro anmelden zu müssen. Dies gilt auch dann, wenn die Berechtigungen für die Materialdatei in der Materialbibliothek nicht öffentlich angezeigt werden dürfen.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Materialien“.

2 Navigieren Sie zu der gewünschten Materialdatei und klicken Sie auf ihren Namen.

3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „E-Mail-Link“.

4 Geben Sie auf der Seite „E-Mail-Link“ die E-Mail-Adressen aller Empfänger in das Feld „An“ ein.

Trennen Sie E-Mail-Adressen durch Kommas, um für jeden Empfänger eine eindeutige URL zu erstellen.

5 Bearbeiten Sie die Textfelder „Betreff“ und „Nachrichtentext“ wie gewünscht.

Hinweis: *Löschen Sie nicht die Informationen in den Klammern („{tracking-url}“) im Nachrichtentext. Dieser Platzhalter wird in der erstellten E-Mail-Nachricht durch die Material-URL ersetzt.*

6 Um eine Benachrichtigung per E-Mail zu erhalten, wenn der Empfänger die Materialdatei aufruft, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Empfangsbestätigung senden, wenn Präsentation angezeigt wird“. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen andernfalls.

7 Klicken Sie auf „Senden“.

Verwandte Themen

„Erstellen von benutzerdefinierten URLs“ auf Seite 174

„Hochladen von Materialien“ auf Seite 171

Anzeigen von Daten zu Materialien

Anzeigen von Daten zu allen Materialien

1 Klicken Sie in Acrobat Connect Pro Central auf „Materialien“ > „Materialübersicht“.

Die Materialübersicht ist eine grafische Darstellung von statistischen Daten zu Ihrem Material. Die Daten enthalten Angaben zu allen Materialien im Ordner „Meine Materialien“ und sind in folgende Kategorien unterteilt:

Am häufigsten angezeigte Materialien der letzten 30 Tage Anzahl der Anzeigen.

Präsentationen mit der höchsten Wirksamkeit der letzten 30 Tage in Prozent der Folien, die von allen Benutzern angezeigt wurden.

Zuletzt angezeigte Materialien der letzten 30 Tage Zeigt in Listenform den Namen, den Materialtyp, die Anzahl der Aufrufe und das Datum der letzten Anzeige des Materials an. Die zuletzt angezeigte Datei wird in der Liste zuerst aufgeführt.

Materialverlauf Zeigt in Listenform den Namen, den Materialtyp und das Datum der letzten Anzeige des Materials an. Die zuletzt angezeigte Datei wird in der Liste zuletzt aufgeführt.

Klicken Sie auf eines der Objekte, um die entsprechende Materialinformationsseite anzuzeigen.

2 Klicken Sie zum Drucken der Dateien auf „Druckbare Version“.

Verwandte Themen

„Von der Materialbibliothek unterstützte Dateitypen“ auf Seite 170

„Hochladen von Materialien“ auf Seite 171

Anzeigen von Berichten über einzelne Materialien

Hinweis: *In Acrobat Connect Pro können Sie ab Version 7 über einen neuen Berichtassistenten auf Daten über einzelne Materialien zugreifen (klicken Sie in Connect Pro Central auf „Berichte“ > „Materialien“). In diesem Abschnitt der Dokumentation wird eine ältere Benutzeroberfläche zum Anzeigen von Daten zu einzelnen Materialien beschrieben. Die Benutzeroberfläche wurde beibehalten, um die Rückwärtskompatibilität der Anwendung sicherzustellen. Der neue Berichtsassistent wurde in vielerlei Hinsicht verbessert.*

Sie können Berichte herunterladen, wann immer es notwendig ist, um Informationen in Bezug auf die Nutzung von Materialien zu analysieren.

Sie können die in einem bestimmten Bericht angezeigten Informationen ggf. durch Angeben von Berichtsfiltern detailliert einschränken. Wenn die Filter bei einem bestimmten Bericht genutzt werden, dann wird über der Berichtanzeige der Link „Berichtsfilter“ eingeblendet.

Alle Filter, die Sie festlegen, gelten für *alle von Ihnen erstellten Berichte*, und zwar sowohl für den jeweils aktuellen Bericht als auch für alle anderen Acrobat Connect Pro-Funktionen. Beispiel: Sie erstellen eine Schulungsbericht, nachdem Sie Filter für einen Materialbericht eingerichtet haben. Die Filter werden auch auf den Schulungsbericht angewendet. Diese Regel gilt für jeden von Ihnen angegebenen Datumsbereich. Wenn Sie den für einen Bericht eingerichteten Datumsfilter nicht deaktivieren, ist er für alle Berichte gültig.

Hinweis: *Allerdings gelten Berichtsfilter immer nur für die aktuelle Sitzung. Wenn Sie also einen Berichtsfilter einstellen, auf „Speichern“ klicken und sich dann von Acrobat Connect Pro abmelden, ist dieser Berichtsfilter nach einer erneuten Anmeldung nicht mehr gültig. Der Berichtsassistent speichert die Filter jedoch sitzungsübergreifend.*

Verwandte Themen

„Informationen zu Connect Pro Central-Berichten“ auf Seite 226

„Von der Materialbibliothek unterstützte Dateitypen“ auf Seite 170

„Hochladen von Materialien“ auf Seite 171

Festlegen von Berichtsfiltern

1 Öffnen Sie die Informationsseite (also die Material-, Meeting- oder Kursinformationsseite) der Datei, deren Berichtsfilter Sie verwenden möchten.

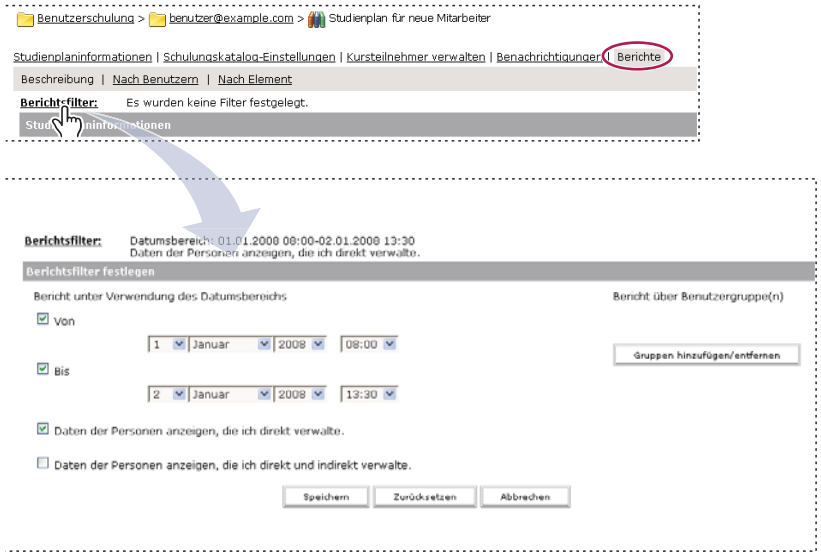
2 Klicken Sie auf der Informationsseite über dem Titel der Materialinformation auf den Link „Berichte“.

Über der Titelleiste werden mehrere Berichte-Links eingeblendet. Der Link „Übersicht“ ist dabei hervorgehoben und der zusammenfassende Bericht für dieses Element wird unter der Überschrift angezeigt.

3 Klicken Sie auf den Berichtstyp, für den Sie Filter definieren möchten.

Die Daten für den ausgewählten Berichtstyp werden im Fenster von Acrobat Connect Pro Central angezeigt.

4 Klicken Sie rechts neben „Es wurden keine Filter festgelegt“ auf den Link „Berichtsfilter“.



Die Option „Berichtsfilter festlegen" für einen Studienplan

5 Stellen Sie einen oder mehrere der folgenden Filter ein:

- Um den Datumsfilter festzulegen, aktivieren Sie die Kontrollkästchen „Von" und/oder „Bis" und geben die Anfangs- und/oder Enddaten und -zeiten an. Wenn Sie zum Beispiel einen Datumsbereich für den Bericht „Nach Folien" auswählen, werden nur die Folien angezeigt, die innerhalb dieses Zeitraums angezeigt wurden.
- Zur Einstellung der Gruppenfilter klicken Sie auf die Links zum Hinzufügen bzw. Entfernen von Gruppen und aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Gruppen, die Sie im Bericht berücksichtigen möchten. Die Daten im Bericht gelten nur für die Mitglieder einer bestimmten Gruppe, die teilgenommen hat. Sie können mehrere Gruppen auswählen und dann ggf. die Auswahl beliebiger Gruppen wieder aufheben.
- Zur Auswahl von Teammitgliedern (nur Manager) klicken Sie entweder auf „Daten der Personen anzeigen, die ich direkt verwalte" oder auf „Daten der Personen anzeigen, die ich direkt und indirekt verwalte".

Klicken Sie auf der Seite „Berichtsfilter festlegen" auf „Zurücksetzen", um ggf. eingestellte Filter zu löschen.

6 Klicken Sie auf der Seite „Berichtsfilter festlegen" unten auf „Speichern".

Die Berichtsseite wird erneut angezeigt. Die von Ihnen eingestellten Filter sind nun über der Anzeigeleiste eingeblendet.

Berichte herunterladen

1 Öffnen Sie die Informationsseite (also die Material-, Meeting- oder Kursinformationsseite) der Datei, deren Bericht Sie herunterladen möchten.

2 Klicken Sie auf der Informationsseite über dem Titel der Materialinformation auf den Link „Berichte".

3 Klicken Sie auf einen Berichttyp, zum Beispiel „Nach Folien" oder „Nach Fragen".

Übersicht Im Überblick werden der Materialname und das Datum der letzten Änderung angezeigt und wie oft das Material angesehen wurde.

Nach Folien oder nach Seiten (PDF) Gilt nur für Präsentationen. In einem Balkendiagramm wird jede Folie der Präsentation nach Foliennummer aufgeführt. Darüber hinaus wird angegeben, wie oft die Folie aufgerufen wurde. Die Tabelle unterhalb des Diagramms enthält dieselben Informationen. Sie gibt zusätzlich an, zu welcher Uhrzeit die einzelnen Folien zuletzt aufgerufen wurden.

Nach Fragen In einem Balkendiagramm wird jede Antwort farblich als richtig oder falsch dargestellt. Außerdem ist zu sehen, wie oft die Frage beantwortet wurde. Klicken Sie auf eine bestimmte Frage in der Leiste, um ein Kreisdiagramm mit einer Tabelle anzuzeigen, die den Antwortschlüssel und die Antwortverteilung enthält. Der Antwortschlüssel führt alle Antworten auf die ausgewählte Frage sowie die Nummer bzw. den Buchstaben der entsprechenden Antwort auf. In der Antwortverteilung sind alle Antworten zu sehen, die auf diese Frage gegeben wurden. Die richtige Antwort ist markiert, außerdem wird in absoluten Zahlen und als Prozentwert angegeben, wie viele Benutzer eine Antwort jeweils gewählt haben. Zum Schluss werden die Benutzer insgesamt nach Anzahl und Prozentsatz angegeben. Unter dem Diagramm ist eine Tabelle mit einer Übersicht über alle Fragen zu sehen. Die Fragen sind dabei nach Nummer, Name, Anzahl der richtigen Antworten, Anzahl der falschen Antworten, Prozentsatz der richtigen Antworten, Prozentsatz der falschen Antworten und der Punktzahl geordnet.

Nach Antworten In einer Tabelle werden die höchstmögliche Punktzahl, die zum Bestehen erforderliche Punktzahl, die durchschnittliche Punktzahl und die höchste Punktzahl für das Quiz angezeigt. In der Tabelle wird außerdem zu jeder Frage die Nummer der Frage, die Frage selbst und die Antwortverteilung angezeigt, d. h., wie jede Frage beantwortet wurde, sofern sie beantwortet wurde. Klicken Sie auf den Link „Antworten anzeigen“, um ein Kreisdiagramm mit einer Tabelle anzuzeigen, die den Antwortschlüssel und die Antwortverteilung enthält. Der Antwortschlüssel führt alle Antworten auf die ausgewählte Frage sowie die Nummer bzw. den Buchstaben der entsprechenden Antwort auf. In der Antwortverteilung sind alle Antworten zu sehen, die auf diese Frage gegeben wurden. Die richtige Antwort ist markiert, außerdem wird in absoluten Zahlen und als Prozentwert angegeben, wie viele Benutzer eine Antwort jeweils gewählt haben. Zum Schluss werden die Benutzer insgesamt nach Anzahl und Prozentsatz angegeben.

Hinweis: *Acrobat Connect Pro setzt die Punktzahlen für Quiz und Umfragen zurück, sobald der Benutzer das Material abruft. Wenn also Benutzer Quiz oder Umfrage vorzeitig beenden und später erneut aufrufen, gehen alle zuvor gegebenen Antworten verloren. Wenn die Punktzahl nicht zurückgesetzt werden soll und Sie Zugriff auf die Registerkarte „Schulung“ haben, können Sie einen neuen Kurs erstellen und das betroffene Material als Kursmaterial auswählen. Somit haben Sie das Material in einen Kurs umgewandelt.*

Mithilfe der Schaltfläche „Antwortverteilung ausblenden/Antwortverteilung anzeigen“ können Sie die Verteilung der Antworten zu jeder Frage aus- und wieder einblenden.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Berichtdaten herunterladen“.

Alle Berichtdaten werden in eine kommagetrennte Datei (CSV-Datei) exportiert. Sie können den Bericht dann entweder speichern oder öffnen. Wenn Sie Acrobat Connect Pro Central in Internet Explorer ausführen und sich für das Öffnen des Berichts entscheiden, wird dieser von Windows automatisch in Microsoft Excel geöffnet. In diesem Fall müssen Sie auf die einzelnen Zellen doppelklicken, um die enthaltenen Informationen anzuzeigen.

Eine andere Möglichkeit besteht darin, die CSV-Datei auf dem Desktop zu speichern, im Menü „Zubehör“ den Editor auszuwählen (wählen Sie „Start“, „Zubehör“, „Editor“) und die Datei mit dem Editor zu öffnen, was ihre Lesbarkeit deutlich verbessert.

Wenn die Schaltfläche „Druckbare Version“ für einen Bericht angezeigt wird, können Sie den Bericht damit in ein Browserfenster exportieren und von dort drucken.

Berichtsfilter entfernen

1 Öffnen Sie die Informationsseite (also die Material-, Meeting- oder Kursinformationsseite usw.) der Datei, deren Berichtsfilter Sie entfernen möchten.

2 Klicken Sie auf der Informationsseite über dem Titel der Materialinformation auf den Link „Berichte“..

3 Klicken Sie auf einen der Berichtstypen „Nach Folien“, „Nach Fragen“ oder „Nach Antworten“.

4 Klicken Sie auf den Link „Berichtsfilter“.

5 Führen Sie auf der Seite „Berichtsfilter festlegen“ einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Zurücksetzen“, um alle Filter zu löschen.
- Wenn Sie einen bestimmten Filter löschen möchten, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen und klicken Sie auf „Speichern“. Wenn es sich um eine Gruppe handelt, klicken Sie auf „Gruppen hinzufügen/entfernen“, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen der gewünschten Gruppe und klicken Sie dann auf „Speichern“.

Kapitel 7: Administration von Acrobat Connect Pro

Erste Schritte bei der Administration von Benutzerkonten

Arbeiten in Connect Pro Central

Connect Pro Central ist eine Webanwendung, die zur Nutzung mit Acrobat Connect Pro-Konten vorgesehen ist. Administratoren verwalten mit Connect Pro Central Benutzerkonten und die zugehörigen Benutzer. Veranstalter von Meetings erstellen mit Connect Pro Central Meetings und planen die Termine. Verwalter von Schulungen erstellen mit Connect Pro Central Kurse und schreiben Teilnehmer ein.

Anmelden bei Connect Pro Central

1 Geben Sie die URL des Benutzerkontos, die in der Willkommens-E-Mail enthalten ist, in ein Browserfenster ein.

2 Geben Sie auf der Anmeldeseite Ihren Anmeldenamen und das Kennwort ein.

3 Klicken Sie auf „Anmelden“.

Bearbeiten Ihres Profils

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf „Mein Profil“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Mein Profil“, um Ihre Benutzerinformationen anzuzeigen.
- Klicken Sie auf „Kennwort ändern“, um Ihr Kennwort zu ändern.
- Klicken Sie auf „Meine Voreinstellungen bearbeiten“, um Ihre Zeitzone und die Spracheinstellung zu ändern.
- Klicken Sie auf „Meine Audioprofile“, um das Audioprofil für eine Audiokonferenz auszuwählen.
- Klicken Sie auf „Meine Audioanbieter“, um eigene Audioanbieter auszuwählen oder zu erstellen. Anderen Benutzern des Kontos stehen diese Anbieter nicht zur Verfügung.
- Klicken Sie auf „Gruppenmitgliedschaft“, um Ihre Gruppenmitgliedschaften anzuzeigen.
- Klicken Sie auf Organisation, um Informationen zu Ihrem Verwalter und den Teammitgliedern anzuzeigen.

Ermitteln der Acrobat Connect Pro-Versionsnummer

Es kann hilfreich sein, die Versionsnummer Ihrer Anwendung zu wissen, besonders dann, wenn Sie sich mit dem Acrobat Connect Pro-Support in Verbindung setzen oder ein Problem mit einer Anwendung melden möchten.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Bewegen Sie auf der Anmeldeseite von Connect Pro Central den Einfügepunkt auf den Link „Hilfe“. Die Versionsnummer wird angezeigt.
- Geben Sie in das Adressfeld eines Webbrowsers **http://<connect_url>/version.txt** ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Suchen nach Materialien

1 Starten Sie Connect Pro Central.

2 Führen Sie einen den folgenden Schritte aus, um nach Materialien·zu suchen, auf die Sie Zugriff haben:

- Geben Sie die Suchbegriffe direkt in das Suchfeld auf der Homepage ein, um die Materialien·zu durchsuchen.
- Klicken Sie auf das Feld für die erweiterte Suche.

3 Wenn Sie in Schritt 2 die Option für die erweiterte Suche ausgewählt haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die Option „Suchen in Materialien“, um nach Aufzeichnungen, Kursen und/oder Präsentationen zu suchen. Über das Menü „Zeigen“·können Sie Ihre Suche je nach Bedarf eingrenzen.
- Wählen Sie die Option „Suchen in Überschriften und Beschreibungen“, um nach Materialien, Meetings, Schulungen, Seminaren und/oder Ordnern zu suchen. Über die Menüs „Zeigen“ und „Feld“ sowie das Feld „Erstellungsdatum“ können Sie Ihre Suche weiter eingrenzen.

4 Geben Sie die Suchbegriffe in das Suchfeld ein, klicken Sie auf „Filtern“ und drücken Sie die Eingabetaste.

Im unteren Fenster werden detaillierte Ergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Ergebnisse zu sortieren.

5 (Optional) Klicken Sie auf den Namen eines Eintrags, um den Eintrag anzuzeigen. Klicken Sie auf einen übergeordneten Ordner, um den Ordner zu öffnen, der das Element enthält.

Hinweis: *Es ist möglich, dass Sie Zugriff auf ein Objekt, nicht jedoch auf den Ordner haben, der das Objekt enthält.*

Symbole in Connect Pro Central

In Connect Pro Central sind Meetings, Seminare, Präsentationen, Kurse und Studienpläne anhand von Symbolen leicht zu erkennen.

Kurs Präsentationen, die Gruppen eingeschriebener Kursteilnehmer zugewiesen sind und die Protokollierung für jede Einzelperson zulassen. Ein Kurs kann eigenständig oder als Teil eines Studienplans verwendet werden.

Studienplan Gruppen von Kursen und anderen Lehrmaterialien, anhand derer die Teilnehmer bestimmte Lernziele verfolgen können. Studienpläne können Acrobat Connect Pro-Materialien, -Präsentationen, -Meetings, -Seminare und externe Lehrmaterialien enthalten, wie zum Beispiel Schulungen vor Ort und Literaturlisten.

Externe Schulung Schulungen, die im Rahmen von Studienplänen außerhalb von Acrobat Connect Pro stattfinden, wie zum Beispiel Schulungen vor Ort.

Veranstaltung Acrobat Connect Pro-Veranstaltungen schließen Registrierungen, Einladungen, Erinnerungen und Berichtfunktionen ein. Veranstaltungen finden im Allgemeinen für eine große Teilnehmerzahl statt und basieren auf Acrobat Connect Pro-Meetings, -Seminaren, -Präsentationen oder -Schulungen.

Meeting Bei Meetings handelt es sich um in Echtzeit stattfindende Online-Veranstaltungen. Ein Moderator kann dabei Folien oder Multimedia-Präsentationen oder Bildschirminhalte zeigen, Chats ermöglichen sowie Audio- und Videomaterial live übertragen.

Virtuelles Klassenzimmer Eine Onlineschulung mit anpassbaren Layouts und wiederverwendbarem, archiviertem Material. Virtuelle Klassenzimmer bieten Audio- und Videofähigkeiten und Arbeitsräume zum gemeinschaftlichen Lernen.

Seminar Seminare sind geplante Meetings, die für mindestens 50 Teilnehmer gehalten werden und wenig Partizipation oder Interaktion der Teilnehmer erfordern.

Archiv Aufgezeichnete Meetings oder Seminare, welche die Benutzer nach Belieben anzeigen können.

Authorware-Material Dateien, die in Adobe Authorware erstellt werden. Authorware ist ein visuelles Werkzeug zur Erstellung von E-Learning-Anwendungen.

Präsentation Präsentationen, die mit Adobe Presenter erstellt wurden. Dies ist ein Plug-In für Microsoft PowerPoint, mit dem Benutzer einer PowerPoint-Präsentation Audiodaten, Quizfragen und visuelle Funktionen hinzufügen können. PPT- und PPTX-Dateien werden in Präsentationen konvertiert, wenn sie in Acrobat Connect Pro hochgeladen werden.

Bilddatei (JPEG, GIF, PNG, BMP) Bilddateien können Zeichnungen, Fotos, Diagramme, Symbole oder andere Grafiken sein.

FLV-Datei Eine Videodatei.

HTML-Datei Dateien zur Definition der Struktur und des Layouts eines Webdokuments mithilfe verschiedener Tags.

MP3-Dateien Eine Audiodatei.

PDF-Datei Eine Adobe PDF-Datei.

SWF-Datei Eine Multimedia-Datei von Flash Player.

Erstellen von Administratoren

Administratoren sind Benutzer, die Acrobat Connect Pro für das gesamte Unternehmen verwalten. Administratoren erstellen, entfernen und verwalten Benutzerkonten. Administratoren verwalten die Berechtigungen für einzelne Benutzer und Gruppen. Administratoren führen diese Aufgaben mithilfe der Webanwendung Connect Pro Central aus.

Es gibt zwei Ebenen für Acrobat Connect-Pro-Administratoren: Administratoren und begrenzte Administratoren. Administratoren haben umfassende Verwaltungsberechtigungen, Administratoren mit eingeschränkten Rechten entsprechend weniger Berechtigungen. Administratoren können Berechtigungen für Administratoren mit eingeschränkten Rechten einrichten.

Der erste Administrator wird erstellt, wenn Acrobat Connect Pro installiert oder das Konto erstellt wird. Der Administrator kann anschließend weitere Administratoren und begrenzte Administratoren erstellen. Er kann beispielsweise eingeschränkte Administratorkonten für Mitarbeiter des Helpdesk erstellen, die Acrobat Connect Pro-Benutzer unterstützen.

Erstellen eines Administrators

1. Melden Sie sich bei Connect Pro Central an.
2. Klicken Sie auf „Administration“ > „Benutzer und Gruppen“.
3. Wählen Sie einen Benutzer aus und klicken Sie auf „Informationen“.
4. Klicken Sie auf „Gruppenmitgliedschaft bearbeiten“.
5. Wählen Sie die Administratorengruppe aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Erstellen eines begrenzten Administrators

1. Melden Sie sich bei Connect Pro Central an.
2. Klicken Sie auf „Administration“ > „Benutzer und Gruppen“.
3. Wählen Sie einen Benutzer aus und klicken Sie auf „Informationen“.

4 Klicken Sie auf „Gruppenmitgliedschaft bearbeiten“.

5 Wählen Sie die Gruppe „Administratoren - Begrenzt“ aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Festlegen von Berechtigungen für die Gruppe der begrenzten Administratoren

1 Melden Sie sich bei Connect Pro Central an.

2 Klicken Sie auf „Administration“ > „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie die Gruppe „Administratoren - Begrenzt“ aus und klicken Sie auf „Informationen“.

4 Klicken Sie auf „Begrenzte Administratorberechtigungen bearbeiten“.

5 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Berechtigungen, die Sie in den folgenden Abschnitten zuweisen möchten, und klicken Sie auf „Speichern“.

Benutzer und Gruppen Durch Aktivieren der Option „Benutzerdaten anzeigen“ können begrenzte Administratoren Benutzerinformationen unter „Administrator“ > „Benutzer und Gruppen“ ansehen.

Durch Aktivieren der Option „Kennwort zurücksetzen“ können begrenzte Administratoren ein temporäres Kennwort für einen Benutzer erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter „Bearbeiten von Benutzerinformationen“ auf Seite 212.

Durch Aktivieren der Option zum Ändern aktueller Benutzer und Gruppen können begrenzte Administratoren Benutzer- und Gruppeninformationen bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwalten von Benutzern und Gruppen“ auf Seite 212.

Durch Aktivieren der Option zum Hinzufügen von Benutzern und Gruppen über die Web-Schnittstelle können begrenzte Administratoren die Schnittstelle unter „Administration“ > „Benutzer und Gruppen“ nutzen. Wenn die Option „Benutzer und Gruppen per CSV-Import hinzufügen“ aktiviert ist, können Administratoren mit eingeschränkten Rechten Benutzer und Gruppen aus CSV-Dateien (Dateien mit kommagetrennten Werten) importieren. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen und Importieren von Benutzern und Gruppen“ auf Seite 203

Durch Aktivieren der Option zum Löschen von Benutzern und Gruppen können begrenzte Administratoren Benutzer und Gruppen löschen. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwalten von Benutzern und Gruppen“ auf Seite 212.

Durch Aktivieren der Option zum Ändern der Benutzerprofil-Felder können begrenzte Administratoren auf die Registerkarte „Administrator“ > „Benutzer und Gruppen“ > „Benutzerprofil anpassen“ zugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter „Anpassen von Benutzerprofilfeldern“ auf Seite 205

Durch Aktivieren der Option zum Ändern der Anmelde- und Kennwortrichtlinien können begrenzte Administratoren auf die Registerkarte „Administration“ > „Benutzer und Gruppen“ > „Anmelde- und Kennwortrichtlinien ändern“ zugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter „Festlegen von Anmelde- und Kennwortrichtlinien“ auf Seite 206.

Durch Aktivieren der Option „Kostenstellen“ können begrenzte Administratoren auf die Registerkarte „Administration“ > „Benutzer und Gruppen“ > „Kostenstellen“ zugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter „Zuweisen von Meetingprotokollen und Kostenstellen“ auf Seite 192

Benutzerkontoverwaltung Durch Aktivieren der Option zum Bearbeiten der Kontoinformationen können begrenzte Administratoren auf die Registerkarte „Administration“ > „Konto“ > „Informationen bearbeiten“ zugreifen, um die Standardsprache, Zeitzone und die Benutzerrichtlinien für Veranstaltungen des Kontos zu bearbeiten. Begrenzte Administratoren können auch die Hauptkontaktinformationen für ein Konto ändern.

Durch Aktivieren der Option zum Empfang von Mitteilungen und Benachrichtigungen zur Kontokapazität und -gültigkeit können begrenzte Administratoren auf die Registerkarte „Administration“ > „Konto“ >

„Benachrichtigungen“ zugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter „Bearbeiten von Kontobenachrichtigungseinstellungen“ auf Seite 187.

Anpassung Ermöglicht begrenzten Administratoren den Zugriff auf die Registerkarte „Administration“ > „Anpassung“, wenn die Anpassungsfunktion für Ihr Konto aktiviert ist. Weitere Informationen finden Sie unter „Anpassen des Brandings für ein Konto“ auf Seite 188.

Berichte Durch Aktivieren der Option zur Anzeige der Festplattennutzung und von Berichten können begrenzte Administratoren Berichte in den folgenden Bereichen von Connect Pro Central ansehen: „Administration“ > „Konto“ > „Festplattennutzung“; „Administration“ > „Konto“ > „Berichte“; „Administration“ > „Konto“ > „Administrationsübersicht“.

Bei aktivierter Option „Berichte zur Systemauslastung anzeigen“ können Administratoren mit eingeschränkten Rechten im Berichtsassistent Berichte zur Systemauslastung anzeigen (Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Berichte“). Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Berichten in Connect Pro Central“ auf Seite 226.

Richtlinieneinhaltung und Kontrolle Erlaubt begrenzten Administratoren den Zugriff auf die Registerkarte „Administration“ > „Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“, um sicherzustellen, dass das Konto behördlichen Vorgaben für Datenschutz, Kommunikation und Archivierung entspricht. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193

Berechtigungen Erlaubt es begrenzten Administratoren, Berechtigungen für Materialien in den Bibliotheken für Materialien, Schulungen, Meetings, Seminarräume und Veranstaltungsverwaltung von Connect Pro Central einzustellen. Wählen Sie in der Bibliothek die Option „Berechtigungen festlegen“ Weitere Informationen finden Sie unter„Festlegen von Berechtigungen für Materialdateien und -ordner“ auf Seite 224.

6 Klicken Sie auf „Auf Standard zurücksetzen“, um die Standardberechtigungen für begrenzte Administratoren wiederherzustellen.

Anzeigen und Bearbeiten von Kontoinformationen

Wenn Sie auf die Registerkarte „Administration“ klicken, wird die Seite „Kontoübersicht“ angezeigt. Hier werden die Anwendungen und Produkte beschrieben, die für dieses Konto aktiviert sind.

Die meisten Kontoinformationen auf der Kontoübersichtsseite können nicht über Connect Pro Central geändert werden. In Connect Pro Central können Sie folgende Kontoeinstellungen bearbeiten: Standardzeitzone, Standardsprache, Benutzerrichtlinien für Veranstaltungen (wenn die Veranstaltungsfunktion in Ihrem Konto eingerichtet ist) und die primären Kontaktinformationen.

Die hier geänderten Informationen gelten für das gesamte Benutzerkonto. (Wenn Sie die Profilinformationen für Ihr eigenes Konto ändern möchten, klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf „Mein Profil“ und anschließend auf den Link „Meine Voreinstellungen bearbeiten“.)

Kontoinformationen anzeigen

1 Melden Sie sich bei Connect Pro Central an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.

In der Kontoübersicht werden Informationen zu Ihrem Benutzerkonto und seinen Funktionen angezeigt.

Unter den Überschriften „Funktionen“ und „Erweiterte Funktionen“ werden Informationen über Ihr Benutzerkonto angezeigt. Das Häkchen neben dem Namen der Anwendung weist darauf hin, dass die Anwendung aktiviert ist.

Systemfunktionen Mit „Bandbreite pro Monat“ wird die monatlich von dem oder an das Benutzerkonto übertragene Datenmenge im Vergleich zur insgesamt verfügbaren Bandbreite angezeigt. Mit „Verwendeter Speicherplatz (MB)“

wird der vom Benutzerkonto belegte Festplattenspeicher im Vergleich zum insgesamt verfügbaren Speicherplatz angezeigt.

Präsentation Die Anzahl der Autoren in Ihrer Installation im Vergleich zu der zulässigen Anzahl.

Schulung Das von der Organisation für Schulungen verwendete Preismodell. Unter „Schulungsverwalter" wird die tatsächliche Anzahl der Verwalter in der Installation der zulässigen Anzahl an Verwaltern gegenüber gestellt. „Benannte Schulungsteilnehmer" gibt die Anzahl der Kursteilnehmer an, die der Kursteilnehmergruppe zugewiesen wurden und vergleicht sie mit der zulässigen Anzahl der Kursteilnehmer. (Nur die Mitglieder dieser Gruppe können Schulungsmaterialien anzeigen.) „Höchstanzahl gleichzeitiger Schulungsteilnehmerlizenzen" ist die maximale Anzahl der Benutzer, die gleichzeitig auf Schulungsmaterialien zugreifen können.

Meeting Das von der Organisation für Meetingteilnehmer verwendete Preismodell. Unter „Meetingveranstalter" wird die Anzahl der Veranstalter in der Installation der zulässigen Anzahl gegenüber gestellt. „Höchstanzahl gleichzeitig teilnehmender Meeting-Benutzer" gibt die maximale Anzahl der Benutzer an, die gleichzeitig an einem Meeting teilnehmen können. (Das Soft-Limit ist das Kontingent, das gekauft wurde, während Hard-Limit den Umfang des Kontingents bezeichnet, der durchgesetzt wird.) Die Anzahl der gleichzeitigen Benutzer pro Meeting gibt an, wie viele Benutzer gleichzeitig an einem bestimmten Meeting teilnehmen können. Burst Pack-Minuten sind im Voraus bezahlte Überschussminuten. Ein Burst-Pack enthält 5000 Minuten.

Seminarräume Die Anzahl der Seminarveranstalter in Ihrer Installation im Vergleich mit der zulässigen Anzahl.

Veranstaltungsverwaltung Die Anzahl der Veranstaltungsverwalter in Ihrer Installation im Vergleich mit der zulässigen Anzahl.

FlashPaper Ein Produkt von Adobe, mit dem Sie HTML-, Microsoft Word- und PowerPoint-Dateien in Adobe Flash-Dokumente zur Verwendung im Web konvertieren können. Adobe hat die Entwicklung neuer Funktionen für Flashpaper gestoppt. Adobe empfiehlt die Verwenden von PDF zur Präsentation von und Kollaboration bei Dokumenten in Acrobat Connect Pro.

Anpassung und Branding-Umgestaltung Eine Funktion, mit der Sie Ihr Benutzerkonto individuell anpassen und mit einem neuen Branding versehen können.

SSL-Verbindung erforderlich Eine Funktion, die festlegt, ob Ihr Benutzerkonto die gesamte Kommunikation zwischen dem Server und den verbundenen Benutzern mit SSL verschlüsselt.

Berichte Funktion, die den Zugriff auf den Berichtassistenten ermöglicht.

Bearbeiten von Kontoinformationen

1. Melden Sie sich bei Connect Pro Central an.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration".
3. Klicken Sie auf „Informationen bearbeiten".
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die Standardsprache zu ändern, wählen Sie im Popupmenü „Standardsprache" eine Sprache aus.
- Zum Ändern der Standardzeitzone wählen Sie im Popupmenü „Standardzeitzone" eine Zeitzone aus.
- Zum Ändern der Regel für registrierte Veranstaltungsteilnehmer wählen Sie eine Option im Popupmenü „Benutzerrichtlinien für Veranstaltungen" aus.
- Zum Ändern von Kontaktinformationen geben Sie in die Textfelder unter „Primäre Kontaktperson" einen Vor- und Nachnamen sowie eine E-Mail-Adresse ein.

5. Klicken Sie auf „Speichern".

Preismodelle

Das Preismodell legt fest, wie das Unternehmen für die Nutzung zahlt, und ist mit den Kontingenten- und Nutzungsinformationen verknüpft, die unter „Systemfunktionen“ angezeigt werden. Für Schulungen und Meetings gibt es unterschiedliche Modelle.

Für Schulungen existiert folgendes Preismodell:

Gleichzeitige Kursteilnehmer Dieses Modell begrenzt die Anzahl der Kursteilnehmer, die gleichzeitig in allen Kursen und Studienplänen aktiv sein können.

Es gibt zwei Preismodelle für Meetings. Die für das von Ihrer Organisation erworbene Modell geltenden Informationen werden angezeigt:

Benannter Organisator Dieses Modell begrenzt die Anzahl der Benutzer, die Meetings einrichten können. Jeder benannte Organisator kann jeweils ein aktives Meeting initiieren. Die einzelnen Meetings sind auf die Anzahl der in der Lizenzdatei angegeben Teilnehmer beschränkt. Ein benannter Organisator muss anwesend sein, um ein Meeting zu starten. Ein Meeting endet, wenn alle benannten Organisatoren das Meeting verlassen haben.

Gleichzeitige Teilnehmer Dieses Modell begrenzt die Anzahl der Teilnehmer, die gleichzeitig in einem Meeting aktiv sein können. Die Begrenzung gilt nicht für die Seminarteilnehmer.

Hinweis: *Es ist nicht möglich, gleichzeitig Kontingente für benannte Organisatoren und gleichzeitige Teilnehmer zu haben.*

Kontingente für Seminarräume haben keine Auswirkung auf andere Kontingente. Es gibt eine Obergrenze für die bei einem Seminar anwesenden Personen, die festlegt, wie viele Teilnehmer gleichzeitig in einem Seminar aktiv sein können. Diese Obergrenze gilt für jeden einzelnen Seminarraum.

Bei den Preismodellen „Benannter Organisator“ und „Gleichzeitige Teilnehmer“ werden dieselben Felder angezeigt, einige Felder sind aber auf Basis des von Ihrem Unternehmen erworbenen Preismodells nicht relevant.

- Falls Ihre Organisation das Modell „Gleichzeitige Teilnehmer“ verwendet, dann ist das Feld „Gleichzeitige Benutzer pro Meeting“ nicht von Bedeutung, da das Konto bereits durch die Angabe im Feld „Höchstanzahl gleichzeitig teilnehmender Meeting-Benutzer“ eingeschränkt ist. Falls das Feld „Gleichzeitige Benutzer pro Meeting“ den Wert „unbegrenzt“ anzeigt, zeigt dies an, dass Connect Pro die Größe der Räume nicht begrenzt. Dennoch ist für das Konto eine Obergrenze für die Anzahl gleichzeitiger Benutzer vorgegeben.
- Falls Ihr Unternehmen das Modell „Benannter Organisator“ verwendet, legt Connect Pro die maximale Raumbelegung fest, die im Feld „Gleichzeitige Benutzer pro Meeting“ angezeigt wird. Das Feld „Höchstanzahl gleichzeitig teilnehmender Meeting-Benutzer“ ist bei Verwendung des Modells „Benannter Organisator“ nicht von Bedeutung, da Connect Pro die Anzahl der Organisatoren über das Feld „Gleichzeitige Benutzer pro Meeting“ begrenzt, dessen Wert typischerweise auf 100 Benutzer eingestellt ist.

Bearbeiten von Kontobenachrichtigungseinstellungen

Acrobat Connect Pro benachrichtigt den Kontenadministrator (und optional zusätzliche Benutzer), wenn ein Konto abläuft oder die verschiedenen Kapazitätsgrenzen erreicht.

1. Melden Sie sich bei Connect Pro Central an.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.
3. Klicken Sie bei ausgewählten Konto auf „Benachrichtigungen“ und wählen Sie die gewünschten Einstellungen.

Anzeigen von Kontonutzungsinformationen

1. Melden Sie sich bei Connect Pro Central an und klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf Administrationübersicht, um eine grafische Übersicht Ihrer Quotennutzung auf dem System abzurufen.

3 Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Balken, um den genauem Maximalwert für diesen Balken anzuzeigen.

Der graue Balken steht für die aktuelle Auslastung, der dunkelgrüne Balken für die Auslastungsgrenze.

4 Klicken Sie auf einen beliebigen Balken in einem Gruppenquotendiagramm, um die Informationsseite für diese Gruppe anzuzeigen.

Auf der Seite „Gruppeninformationen" werden Name und Beschreibung der Gruppe angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Gruppenmitglieder anzeigen", um die aktuellen Mitglieder anzuzeigen und neue Mitglieder hinzuzufügen.

Anpassen des Brandings für ein Konto

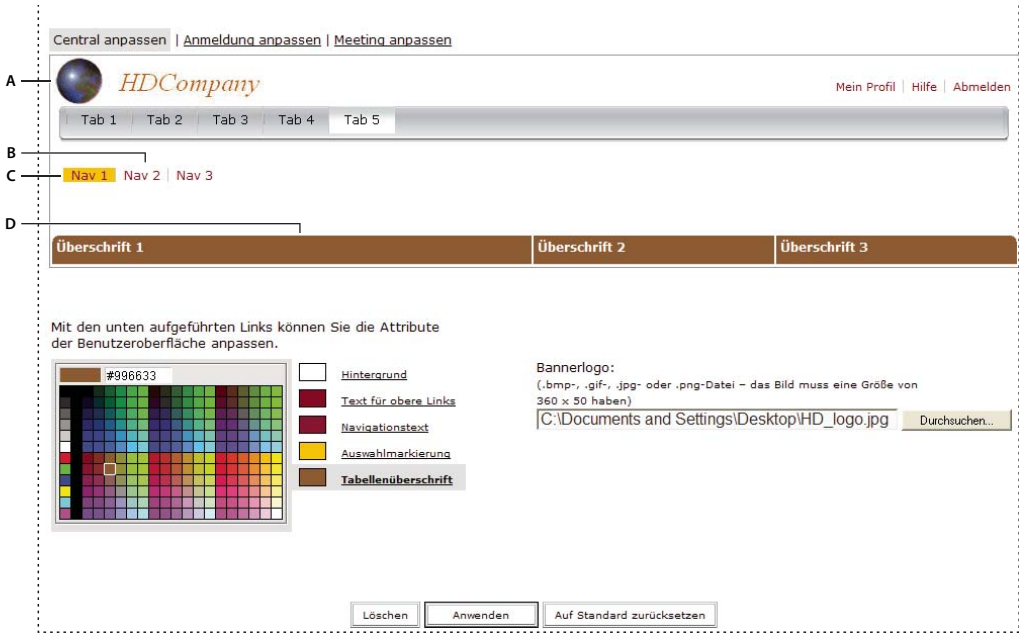
Wenn Ihre Organisation die Anpassungsfunktionen erworben hat, ist der Link „Anpassung“ auf der Registerkarte „Administration“ aktiviert. Mit den Anpassungsfunktionen können Sie das Erscheinungsbild von Acrobat Connect Pro an das Branding Ihrer Organisation anpassen.

Um Ihre Anpassungen anzuzeigen, melden Sie sich von Connect Pro Central ab und erneut an und aktualisieren Sie den Browser.

Anpassen der Benutzeroberfläche von Connect Pro Central

Über den Link „Banner anpassen“ können Sie die folgenden Elemente der Benutzeroberfläche von Connect Enterprise Manager anpassen:

- Hintergrundfarbe.
- Textfarbe der Hauptlinks (für die Links „Mein Profil“, „Hilfe“ und „Abmelden“ oben rechts).
- Textfarbe der Navigationslinks (für die Links unterhalb der Registerkartenleiste).
- Markierungsfarbe von ausgewählten Elementen.
- Farbe der Tabellenüberschriften (für die Leisten, die Seitentitel bzw. Spalten von Listenseiten kennzeichnen).
- Bannerlogo, das Bild, das in der linken oberen Ecke von Connect Pro Central angezeigt wird. Auf dieses Bild kann geklickt werden; damit wechselt der Benutzer zu der von Ihnen festgelegten Webadresse. Die Bilddatei muss im Format JPG, BMP, GIF oder PNG vorliegen und eine Größe von 360 x 50 Pixel haben.



Anpassung der Bannereinstellungen
***A.** Bannerlogo **B.** Navigationstext **C.** Auswahlglanzpunkt **D.** Tabellenüberschrift*

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Anpassung“.

3 Klicken Sie in der Liste an der rechten Seite der Farbskala auf das Element, dessen Farbe Sie ändern möchten.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf eine Farbe im Raster.
- Geben Sie einen Farbcode in das Textfeld ein, beispielsweise # 33CC66.

5 Klicken Sie auf „Löschen“, um das Farbfeld auf die vorherige Einstellung zurückzusetzen. Klicken Sie auf „Auf Standard zurücksetzen“, um alle Farben und das Banner-Logo auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen.

6 Wenn Sie ein Bannerlogo auswählen möchten, klicken Sie unter der Überschrift „Bannerlogo“ auf „Durchsuchen“ und suchen Sie das gewünschte Bild (JPEG-, BMP-, GIF- oder PNG-Datei). Wenn Sie kein eigenes Logo auswählen, wird das Acrobat Connect Pro-Logo im Banner angezeigt.

7 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen zu speichern.

Die Änderungen werden innerhalb von 5 bis 10 Sekunden angezeigt. Alternativ können Sie die Seite aktualisieren.

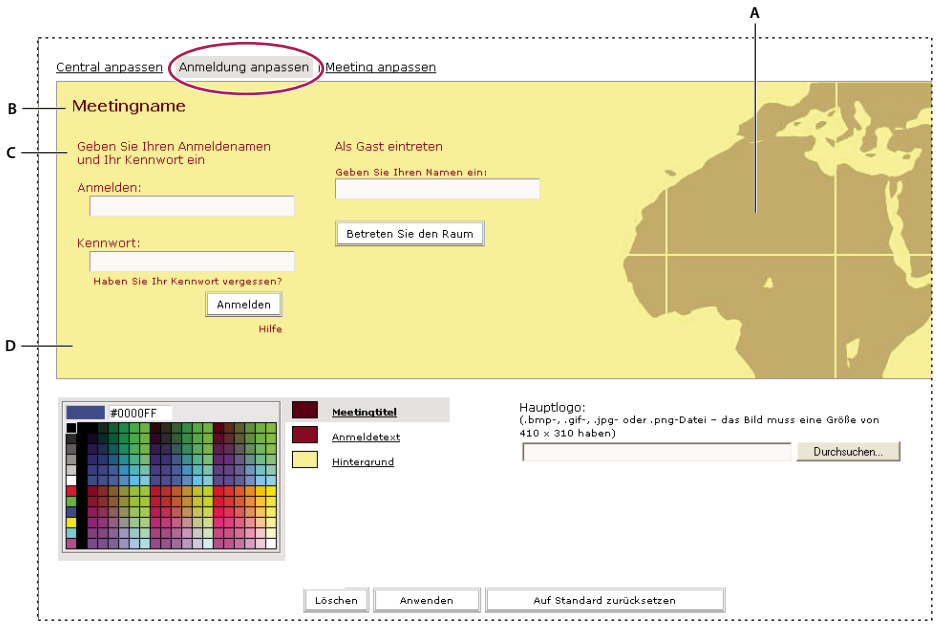
***Hinweis:** Nachdem Sie ein Banner-Logo ausgewählt haben, wird das Logo im Vorschaubereich angezeigt. Wenn Sie auf „Anwenden“ klicken, um die Änderungen zu speichern, wird möglicherweise im Vorschaubereich noch das alte Banner angezeigt. Das neue Banner-Logo wird den Benutzern jedoch korrekt angezeigt Damit Sie das korrekte Banner sehen können, müssen Sie sich von Connect Pro Central ab und wieder anmelden und den Browser aktualisieren.*

Anpassen der Anmeldeseite

Über den Link „Anmeldung anpassen“ können Sie die Anmeldeseite anpassen. Sie können die folgenden vier Attribute ändern:

- Farbe des Meetingtitels
- Textfarbe der Anmeldung

- Hintergrundfarbe (Farbe des Anmeldebereichs)
- Hauptlogobild, welches im Format JPG, PNG, GIF oder BMP vorliegen und eine Größe von 410 x 310 Pixel haben muss.



Anmeldung anpassen
***A.** Hauptlogo **B.** Meetingtitel **C.** Anmeldetext **D.** Hintergrund*

1. Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.
2. Klicken Sie auf „Anpassung“.
3. Klicken Sie auf „Anmeldung anpassen“.
4. Klicken Sie in der Liste an der rechten Seite der Farbskala auf das Element, dessen Farbe Sie ändern möchten.
5. Klicken Sie auf eine Farbe im Raster.
6. Klicken Sie auf „Löschen“, um das Farbfeld auf die vorherige Einstellung zurückzusetzen. Klicken Sie auf „Auf Standard zurücksetzen“, um die ursprünglichen Einstellungen wiederherzustellen.
7. Wenn Sie ein Hauptlogo auswählen möchten, klicken Sie unter der Überschrift „Hauptlogo“ auf „Durchsuchen“ und suchen Sie das gewünschte Bild (JPG-, PNG, GIF- oder BMP-Datei). Wenn Sie kein eigenes Logo auswählen, wird das Acrobat Connect Pro-Logo als Hauptlogo angezeigt.
8. Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen zu speichern.

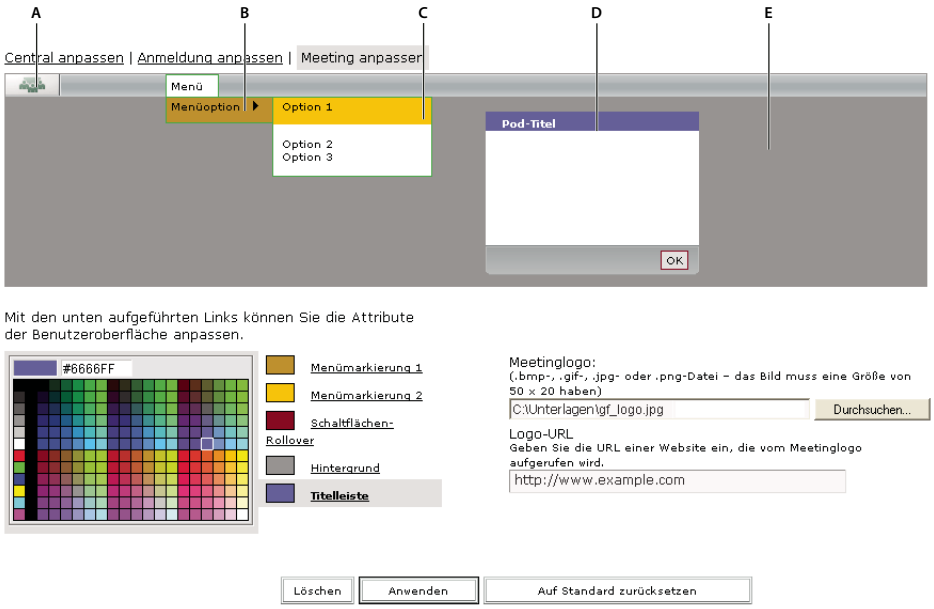
Die Änderungen werden innerhalb von 5 bis 10 Sekunden angezeigt. Alternativ können Sie die Seite aktualisieren.

***Hinweis:** Sobald Sie ein Logo ausgewählt haben, wird es im Vorschaubereich angezeigt. Wenn Sie auf „Anwenden“ klicken, um die Änderungen zu speichern, wird im Vorschaubereich möglicherweise weiterhin das alte Logo angezeigt. Den Benutzern wird das neue Logo jedoch korrekt angezeigt. Damit Sie das korrekte Logo sehen können, melden Sie sich von Connect Pro Central ab und wieder an und aktualisieren den Browser.*

Anpassen des Erscheinungsbilds von Acrobat Connect Pro-Meetings

Mit der Option „Meeting anpassen“ können Sie das Erscheinungsbild von Meetings in Acrobat Connect Pro anpassen. Die hier zugewiesenen Einstellungen gelten für alle Meetings, die in Ihrem Konto erstellt werden. (Die Einstellungen wirken sich nicht auf das Layout der Meetings aus.) Über die Option „Meeting anpassen“ können Sie die folgenden Änderungen vornehmen:

- Markierungsfarbe der in den Hauptmenüs ausgewählten Objekte
- Markierungsfarbe der in den Untermenüs ausgewählten Objekte (diese Menüs werden angezeigt, wenn Benutzer Objekte im Hauptmenü auswählen)
- Rollover-Farbe der Schaltflächen (die farbige Kontur, die eine Schaltfläche umgibt, wenn Sie den Mauszeiger darüber ziehen)
- Farbe des Hintergrunds.
- Farbe der Titelleiste (die Farbe des Pod-Titels)
- Meeting-Logo (JPG-, PNG-, BMP- oder GIF-Datei von 50 x 20 Pixeln)
- Logo-URL (eine Website, zu der Benutzer beim Klicken auf das Meeting-Logo gelangen)



Anpassen der Meetingeinstellungen
***A.** Meetinglogo **B.** Menühervorhebung 1 **C.** Menühervorhebung 2 **D.** Titelleiste **E.** Hintergrund*

1. Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.
2. Klicken Sie auf „Anpassung“.
3. Klicken Sie auf „Meeting anpassen“.
4. Klicken Sie in der Liste an der rechten Seite der Farbskala auf das Element, dessen Farbe Sie ändern möchten.
5. Klicken Sie auf eine Farbe im Raster.
6. Klicken Sie auf „Löschen“, um das Farbfeld auf die vorherige Einstellung zurückzusetzen. Klicken Sie auf „Auf Standard zurücksetzen“, um die ursprünglichen Einstellungen wiederherzustellen.

7 Wenn Sie ein Meetinglogo auswählen möchten, klicken Sie unter der Überschrift „Meetinglogo“ auf „Durchsuchen“ und suchen Sie das gewünschte Bild (JPG-, PNG-, GIF- oder BMP-Datei). Wenn Sie kein eigenes Logo auswählen, wird das Acrobat Connect Pro-Logo angezeigt.

8 Wenn Sie eine URL für das Meetinglogo eingeben möchten, geben Sie in das Textfeld „Logo-URL“ die gewünschte URL ein. (Die URL ist der vom Logo abgehende Link.)

9 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen zu speichern.

Die Änderungen werden innerhalb von 5 bis 10 Sekunden angezeigt. Alternativ können Sie die Seite aktualisieren.

Zuweisen von Meetingprotokollen und Kostenstellen

Wenn Sie Benutzer in Acrobat Connect Pro importieren, können Sie jeden Benutzer einer Kostenstelle zuweisen. Wenn Benutzer mit Kostenstellen verknüpft sind, können Sie die Berichtfunktion für die Kostenstellen aktivieren, um zu ermitteln, wie häufig die einzelnen Kostenstellen Acrobat Connect Pro verwenden.

Am einfachsten verknüpfen Sie Benutzer mit Kostenstellen, indem Sie Benutzer in eine CSV-Datei importieren oder mit einem LDAP-Verzeichnisservice synchronisieren. Wenn Sie keine dieser Methoden verwenden, können Sie Benutzer auch manuell mit Kostenstellen verknüpfen.

Wenn die Berichtfunktion für Kostenstellen deaktiviert ist, werden Meetings nicht überwacht. Wenn Benutzer keinen Kostenstellen zugewiesen sind und Meetings pro Teilnehmer abgerechnet werden, sammelt Acrobat Connect Pro keine Daten für diese Benutzer.

Verwandte Themen

„Importieren von Benutzern und Gruppen aus CSV-Dateien“ auf Seite 207

Manuelles Zuweisen von Benutzern und Kostenstellen

1 Melden Sie sich bei Connect Pro Central an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“ und anschließend auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie in der Liste einen Benutzer aus und klicken Sie auf „Informationen“.

4 Klicken Sie auf „Informationen bearbeiten“.

5 Klicken Sie neben „Kostenstelle“ auf die Schaltfläche „Auswählen“.

6 Wählen Sie eine Kostenstelle aus der Liste aus. Wenn die gewünschte Kostenstelle nicht aufgelistet ist, klicken Sie auf das Plussymbol, um sie hinzuzufügen.

7 Klicken Sie auf „Speichern“.

Aktivieren der Berichterstellung für Kostenstellen

1 Melden Sie sich bei Connect Pro Central an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.

3 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“ und anschließend auf „Kostenstellen“.

4 Wählen Sie eine Optionsschaltfläche, um festzulegen, wie Protokolle zugewiesen werden.

Wenn Sie die Option „Den einzelnen Meetingveranstaltern ermöglichen, die Zuweisung der Protokolle festzulegen“ aktivieren, kann der Veranstalter beim Erstellen eines Meetings im Popupmenü „Kostenstelle“ die gewünschten Optionen auswählen.

5 Zum Suchen, Hinzufügen, Löschen oder Bearbeiten einer Kostenstelle klicken Sie auf „Kostenstellen verwalten“.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

Deaktivieren der Berichtfunktion für Kostenstellen

1 Melden Sie sich bei Connect Pro Central an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.

3 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“ und anschließend auf „Kostenstellen“.

4 Deaktivieren Sie die Option „Kostenstellen-Reporting aktivieren“.

5 Klicken Sie auf „Speichern“.

Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle

Organisationen, die in geregelten Branchen arbeiten, müssen von der Regierung vorgegebene Standards erfüllen. Diese Standards legen fest, wie und wann Mitarbeiter kommunizieren können und ob die Organisation die Kommunikation aufzeichnen und archivieren muss. Beispiel: Einige Organisationen müssen alle Kommunikationstätigkeiten protokollieren, die in ihren Netzwerken stattfinden.

Organisationen können auch Kommunikationen zwischen Mitarbeitern oder zwischen Mitarbeitern und externen Benutzern festhalten, um Standards der internen Kontrolle zu erfüllen. Mit den Einstellungen für Richtlinieneinhaltung und Kontrolle, können Sie Standards für die Unternehmensführung einhalten und Meetings global kontrollieren.

Diese Einstellungen sind global gültig und wirken sich auf das gesamte Acrobat Connect Pro-Konto aus. Die Einstellungen werden direkt auf alle Meetings angewendet, die gestartet werden, nachdem die Einstellungen gespeichert wurden. Sie gelten nicht für Meetings, die bereits begonnen haben, als die Einstellungen gespeichert wurden. Sie gelten für gerade gehaltene Meetings bis zu 10 Minuten nach Beendigung der Meetings.

Hinweis: *Nicht alle Funktionen zur Richtlinieneinhaltung sind für Kunden verfügbar.*

Verwandte Themen

„Ihren Bildschirm freigeben“ auf Seite 30

Anpassen von Einstellungen für Richtlinieneinhaltung und Kontrolle

1 Melden Sie sich bei Connect Pro Central an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.

3 Klicken Sie auf „Einwilligung und Bedienung“.

4 Klicken Sie auf „PODS-Verwaltung“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die Pods, die Sie in Meetingräumen und virtuellen Klassenzimmern deaktivieren möchten. Wenn Sie einen Pod deaktivieren, werden der Pod und alle enthaltenen Informationen in allen Meetingräumen gelöscht, die den Pod enthalten. Dies kann zu leeren Flächen in den Layouts von Meetingräumen führen. Sie können neue Meetingvorlagen erstellen, oder Meetingveranstalter können die Pods in den Meetingräumen so vergrößern, dass sie die Fläche ausfüllen.
- Löschen Sie ggf. die Pod-Historie, wenn neue Meetings starten.
- Legen Sie fest, ob private Chats deaktiviert werden.

5 Klicken Sie auf „Einstellungen für gemeinsame Nutzung“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie Einstellungen, die die gemeinsame Verwenden von Informationen beschränken.

- Um Benutzer daran zu hindern, nicht autorisierte Materialien gemeinsam zu verwenden, wählen Sie „Desktop-Freigabe deaktivieren", „Windows-Freigabe deaktivieren" und „Anwendungsfreigabe deaktivieren". Diese Einstellungen regeln die gemeinsame Nutzung von Bildschirmen. Wählen Sie darüber hinaus „Freigabe von Dokumenten nur aus der Materialbibliothek und aus der Kursbibliothek zulassen". Benutzer werden daran gehindert, Materialien direkt in einen Meetingraum hochzuladen. Veranstalter oder Moderatoren können nur Materialien freigeben, die vorab in Connect Pro Central geladen wurden.
- Wählen Sie die Option „Freigabe von Desktop, Anwendungen und Fenstern auf ausgewählte Prozesse beschränken", um Benutzer an der Freigabe nicht autorisierter Anwendungen oder Prozesse zu hindern. Geben Sie in die Textfelder die Namen separater Windows- oder Mac OS-Anwendungen ein. Einzelheiten zur Konfiguration dieser Einstellung erhalten Sie durch Klicken auf die Beispielverknüpfungen neben den Textfeldern. Die Liste verfügbarer Elemente erscheint, wenn der Benutzer Fenster oder Anwendungen aus dem Fenster „Bildschirmfreigabe starten" auswählt.
- Wenn Sie die Option „Hochladen von Dokumenten nur aus den unten ausgewählten Gruppen zulassen" wählen, können nur Benutzer Dokumente in Meetingräume hochladen, die Mitglieder der ausgewählten Gruppen sind. Die Autorengruppe wird der Auswahl beim Speichern automatisch hinzugefügt.

6 Klicken Sie auf „Aufzeichnungen und Hinweis" und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

Hinweis: *Hosted-Kunden steht nur die Einstellung „Einwilligungshinweis aktivieren" zur Verfügung. Hosted-Kunden können keine Aufzeichnungseinstellungen erzwingen oder Chat-Kopien aktivieren.*

- Wählen Sie „Einwilligungshinweis aktivieren" und geben Sie einen Hinweistext ein. Alle Benutzer müssen die im Hinweis genannten Bedingungen akzeptieren, bevor sie die Meetingräume betreten. Die Einwilligung wird im Server-Protokoll aufgezeichnet. Lizenzierte Benutzer beispielsweise können Benutzer über diesen Hinweis informieren, ob ein Meeting aufgezeichnet wird oder nicht.
- Wählen Sie „Aufzeichnungseinstellungen für alle Meetings sperren" und „Alle Meetings aufzeichnen (ein)", um alle Meetings aufzuzeichnen. Kein Benutzer kann die Aufzeichnung abbrechen, auch nicht der Veranstalter des Meetings. Nur Administratoren können auf erzwungene Aufzeichnungen zugreifen, wenn die Option „Aufzeichnungs-Links in Meetingordnern veröffentlichen" deaktiviert ist. Andernfalls können Veranstalter über den im Meetingordner verfügbaren Link auf die Aufzeichnung zugreifen. Veranstalter können die erzwungene Aufzeichnung bearbeiten, Administratoren können jedoch bei Bedarf weiterhin auf die ursprüngliche Aufzeichnung zugreifen. Der private Moderatorenbereich und Arbeitsräume werden nicht aufgezeichnet. Wenn Sie alle Meetingaktivitäten aufzeichnen müssen, wählen Sie die Option „Arbeitsräume deaktivieren" auf der Seite „Einstellungen für gemeinsame Nutzung".
- Um den Befehl „Meeting" > „Meeting aufzeichnen" in allen Meetingräumen zu deaktivieren, wählen Sie die Option „Kein Meeting aufzeichnen (aus)".
- Wählen Sie die Option „Chat-Kopien aktivieren", um alle Chat-Nachrichten auf dem Server zu protokollieren. Die Kopien geben den Namen des Raums, den Namen des Senders, den Namen des Empfängers, Datum und Uhrzeit und den Nachrichtentext der einzelnen Chat-Nachrichten an. Kopien werden auf dem Acrobat Connect Pro-Server im Ordner *rootinstall* \content\ *account-id* \ *sco-id -version* \output\ (Beispiel: C:\breeze\content\7\21838-1\output) gespeichert. Format und Typ des Dateinamens lauten *Raumname_Datum_Uhrzeit*.xml. Chat-Kopien protokollieren keine Texte in den Hinweis-Pods und keine Chat-Kommunikation aus Arbeitsräumen. Um alle textbasierten Nachrichten aufzuzeichnen, deaktivieren Sie den Hinweis-Pod und die Arbeitsräume.

7 Klicken Sie auf „Schulungseinstellungen" und wählen Sie aus, ob Sie die offene Einschreibung aktivieren möchten.

8 Klicken Sie auf „Speichern", um die Änderungen zu speichern.

Festlegen freizugebender Anwendungen (Windows)

Um Benutzer von der Freigabe nicht autorisierter Anwendungen oder Prozesse abzuhalten, können Sie eine sogenannte Whitelist unbedenklicher Anwendungen erstellen. Eine *Whitelist* ist eine Liste von Anwendungen oder Prozessen, die Connect Pro-Benutzer freigeben und gemeinsam nutzen dürfen.

1 Wählen Sie die Option „Freigabe von Desktop, Anwendungen und Fenstern auf ausgewählte Prozesse beschränken".

2 Ermitteln Sie den Namen der ausführbaren Datei der Anwendung wie folgt:

- Wechseln Sie zum Anwendungsordner (im Allgemeinen C:\Programme*Anwendungsordner*) und notieren Sie den Dateinamen der ausführbaren Datei der Anwendung. Der Name der ausführbaren Datei von Microsoft Office PowerPoint ist beispielsweise POWERPNT.EXE.
- Rufen Sie Windows Task Manager auf (mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle der Windows-Taskleiste klicken und aus dem Kontextmenü „Task-Manager" auswählen). Wählen Sie anschließend die Registerkarte „Prozesse" aus, auf der die laufenden Prozesse angezeigt werden.

3 Geben Sie in das Textfeld die Namen von Windows-Anwendungen ein. Trennen Sie bei Eingabe mehrerer Anwendungen die Dateinamen durch Kommas.

Festlegen freizugebender Anwendungen (Mac OS)

Um Benutzer von der Freigabe nicht autorisierter Anwendungen oder Prozesse abzuhalten, können Sie eine sogenannte Whitelist unbedenklicher Anwendungen erstellen. Eine *Whitelist* ist eine Liste von Anwendungen oder Prozessen, die Connect Pro-Benutzer freigeben und gemeinsam nutzen dürfen.

1 Wählen Sie die Option „Freigabe von Desktop, Anwendungen und Fenstern auf ausgewählte Prozesse beschränken".

2 Ermitteln Sie den Namen der ausführbaren Datei der Anwendung wie folgt:

- Wechseln Sie zum Anwendungsordner und notieren Sie den Dateinamen der ausführbaren Datei der Anwendung.
- Öffnen Sie die Aktivitätsanzeige (Mac OS X 10.3 oder höher) bzw. den Prozess-Viewer (Mac OS X 10.0 und 10.2). Wählen Sie „Alle Prozesse" im Popupmenü „Anzeigen", um alle laufenden Prozesse anzuzeigen.

3 Geben Sie in das Textfeld die Namen von Mac OS-Anwendungen ein. Trennen Sie bei Eingabe mehrerer Anwendungen die Dateinamen durch Kommas.

Anzeigen erzwungener Aufzeichnungen

1 In Connect Pro Central können Administratoren alle in einem Konto erzwungenen Aufzeichnungen anzeigen. Hierfür klicken Sie auf „Material" > „Erzwungene Aufzeichnungen".

2 Klicken Sie auf den Namen einer Aufzeichnung, um Informationen anzuzeigen.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf Bearbeiten, um den Titel, die Zusammenfassung oder die Sprache einer Aufzeichnung zu bearbeiten.
- Klicken Sie auf die Option „URL für Ansicht", um die Aufzeichnung anzuzeigen.

Erstellen von Links zu erzwungenen Aufzeichnungen

Links zeigen auf die neueste Version der Aufzeichnung. Wenn die Aufzeichnung direkt oder über einen Link bearbeitet wird, werden die Bearbeitungen in allen Links auf die Aufzeichnung wiedergegeben.

1 In Connect Pro Central können Administratoren alle in einem Konto erzwungenen Aufzeichnungen anzeigen. Hierzu klicken Sie auf „Material" > „Erzwungene Aufzeichnungen".

2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für das Meeting, das Sie verknüpfen möchten.

3 Klicken Sie auf „Link erstellen“.

4 Navigieren Sie zum Ordner Materialien, dem Sie den Link hinzufügen möchten.

5 Klicken Sie auf „Link erstellen“.

Löschen Sie die erzwungenen Aufzeichnungen.

Nur Administratoren können erzwungene Aufzeichnungen löschen.

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf „Materialien“ > „Erzwungene Aufzeichnungen“, um alle erzwungenen Aufzeichnungen in einem Konto anzuzeigen.

2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für das Meeting, das Sie löschen möchten.

3 Klicken Sie auf „Löschen“.

Konfigurieren des Schulungskatalogs

Nur Administratoren haben standardmäßig Zugriff auf den Schulungskatalog. Administratoren müssen Berechtigungen für den Schulungskatalog einrichten, bevor Schulungsverwalter darauf zugreifen können. Administratoren können beliebige Ordner und Berechtigungsstrukturen erstellen. Sie können beispielsweise allen Schulungsverwaltern Gruppenberechtigungen erteilen, mit denen sie den Stammordner des Schulungskatalogs verwalten können. Oder sie können für jeden Schulungsverwalter einen Ordner erstellen.

Erstellen von benutzerdefinierten URLs und Namen für Schulungskataloge

Das Erstellen einer benutzerdefinierten URL ist optional. Wenn Sie keine erstellen, wird eine vom System erzeugt. Es ist jedoch einfacher, eine von Ihnen erstellte URL zu verwenden.

1 Melden Sie sich bei Connect Pro Central an.

2 Klicken Sie auf „Schulung“ > „Schulungskatalog“ > „Informationen bearbeiten“.

3 Geben Sie den Namen für den Ordner auf oberer Ebene ein.

4 Geben Sie eine benutzerdefinierte URL ein.

Alle Lesezeichen auf Materialien in den Schulungskatalogen verwenden die benutzerdefinierte URL. Wenn Sie die benutzerdefinierte URL ändern, werden vorhandene Lesezeichen ungültig.

5 (Optional) Geben Sie eine Beschreibung für den Ordner in das Feld „Beschreibung“ ein.

Erstellen einer Ordnerstruktur und Festlegung von Berechtigungen

1 Melden Sie sich bei Connect Pro Central an.

2 Klicken Sie auf „Schulung“ > „Schulungskatalog“.

3 Wenn Schulungsverwalter eigene Ordner erstellen und Berechtigungen für diese Ordner einrichten sollen, klicken Sie im Stammordner auf „Berechtigungen festlegen“.

4 Wählen Sie „Schulungsverwalter“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“, um Berechtigungen für den Stammordner zuzuweisen.

5 Wenn Sie im Stammordner eine Ordnerstruktur erstellen möchten, klicken Sie auf „Neuer Ordner“ und geben Sie einen Namen und optional eine Beschreibung für den Ordner ein.

6 Klicken Sie auf „Berechtigungen festlegen“, um Berechtigungen für den neuen Ordner festzulegen.

7 Wählen Sie eine beliebige Gruppe oder beliebige Benutzer, denen Berechtigungen zugeteilt werden sollen, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

8 Sie können diese Schritte wiederholen, um beliebige Ordner- und Berechtigungsstrukturen zu erstellen.

Connect Pro Central – Verfahren im Überblick

Materialien

- „Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170
- „Hochladen von Materialien“ auf Seite 171
- „Anzeigen von Daten zu Materialien“ auf Seite 176

Schulung

- „Informationen zu Adobe Acrobat Connect Pro Training“ auf Seite 77
- „Erstellen von Schulungskursen“ auf Seite 84
- „Erstellen von Studienplänen für Schulungen“ auf Seite 92
- „Erstellen von virtuellen Klassenzimmern“ auf Seite 106
- „Überwachen der Schulung mit Berichten“ auf Seite 112
- „Verwalten des Schulungskatalogs“ auf Seite 119

Meetings

- „Meetings – Grundlagen“ auf Seite 4
- „Meetings erstellen“ auf Seite 8
- „Eröffnen von Meetings“ auf Seite 14
- „Eröffnen von Audiokonferenzen mithilfe eines Audioprofils“ auf Seite 11
- „Erstellen und Verwenden von Meetingraumvorlagen“ auf Seite 12
- „Freigeben von Dokumenten oder PDF“ auf Seite 34
- „Freigeben einer Präsentation“ auf Seite 32
- „Hochladen und Verwalten von Dateien im Dateifreigabe-Pod“ auf Seite 40
- „Aktualisieren von Meetings“ auf Seite 20
- „Anzeigen von Daten zu Meetings“ auf Seite 27

Seminarräume

- „Informationen zu Seminaren“ auf Seite 69
- „Erstellen von Seminaren“ auf Seite 71
- „Seminarberichte“ auf Seite 75

Veranstaltungsverwaltung

- „Erstellen von Veranstaltungen“ auf Seite 133
- „Ändern von vorhandenen Veranstaltungen“ auf Seite 137

Berichte

- „Erstellen von Berichten in Connect Pro Central“ auf Seite 226
- „Anzeigen von Daten zu Meetings“ auf Seite 27

Administration

- „Anzeigen und Bearbeiten von Kontoinformationen“ auf Seite 185
- „Bearbeiten von Kontobenachrichtigungseinstellungen“ auf Seite 187
- „Arbeiten mit Einstellungen für die Richtlinieneinhaltung und Kontrolle“ auf Seite 193
- „Konfigurieren von Audioanbietern für Universal Voice“ auf Seite 198
- „Zuweisen von Meetingprotokollen und Kostenstellen“ auf Seite 192
- „Erstellen von Administratoren“ auf Seite 183
- „Erstellen und Importieren von Benutzern und Gruppen“ auf Seite 203
- „Festlegen von Berechtigungen für Bibliotheksdateien und -ordner“ auf Seite 217
- „Verwalten von Benutzern und Gruppen“ auf Seite 212
- „Erstellen von Berichten in Connect Pro Central“ auf Seite 226

Konfigurieren von Audioanbietern für Universal Voice

Informationen über Universal Voice-Audioanbieter

Audioanbieter sind Unternehmen, die Audiokonferenzdienste anbieten, die für Connect Pro geeignet sind. Administratoren konfigurieren Audioanbieter, die jeder Kontozugehörige nutzen kann. Veranstalter konfigurieren Anbieter für spezielle Verwendungszwecke, beispielsweise für Meetings. Sowohl Kontoadministratoren als auch Veranstalter können Audioanbieter für Universal Voice konfigurieren.

Die Konfiguration eines *Universal Voice-Audioanbieters* umfasst die für Veranstalter und Teilnehmer zur Teilnahme an der Audiokonferenz nötigen Angaben, beispielsweise die Rufnummer und die zur Einwahl nötigen Schritte. In der Konfiguration werden auch die veranstalterdefinierten Optionen festgelegt. Beispielsweise konfigurieren die Administratoren Tonsignale und Pausen für die Einwahl in das Meeting. Die Veranstalter stellen die Meeting-ID und eventuell Kennwörter zur Verfügung, mit denen die Teilnehmer an der Konferenz teilnehmen können.

Gleich nach der Konfiguration eines Universal Voice-Audioanbieters können die Meetingveranstalter Audioprofile erstellen, die dem Anbieter zugeordnet werden. Audioprofile umfassen die Audiokonferenzeinstellungen, die zum Eröffnen von Audiokonferenzen verwendet werden.

Zu den Universal Voice-Audioanbietern zählen folgende Arten:

- Integrierte Telefonieanbieter, die für Universal Voice aktiviert wurden.
- Vom Veranstalter des Meetings oder vom Kontoadministrator benutzerkonfigurierte Anbieter.

Weitere Informationen über Connect Pro-Audioanbieter finden Sie unter „Audiokonferenzoptionen“ auf Seite 152.

Anzeigen von Audioanbietern

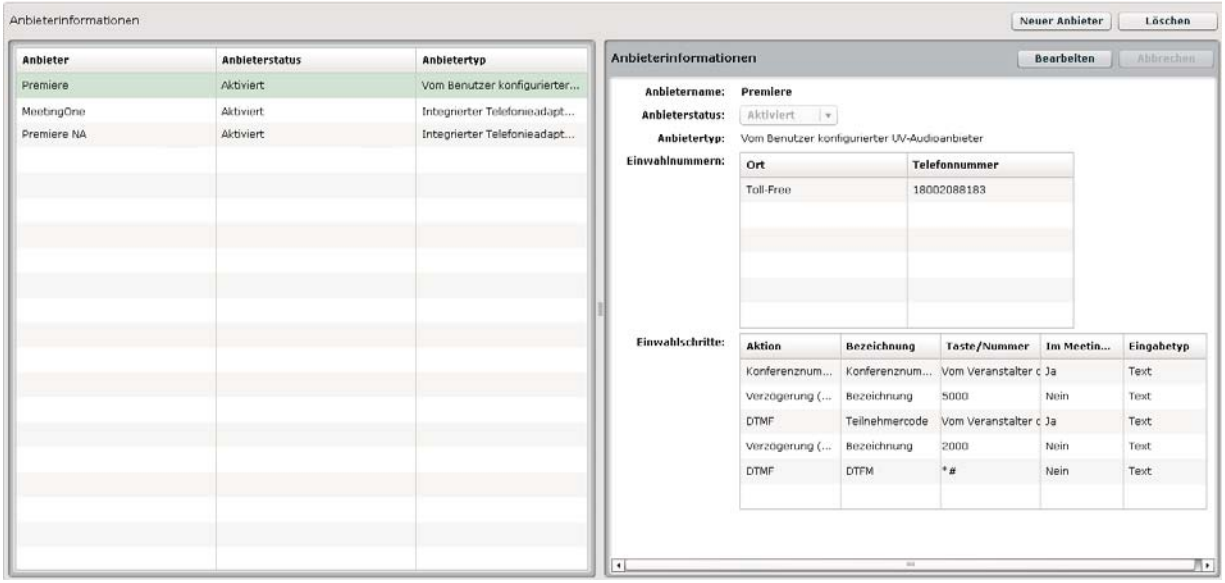
Alle für ein bestimmtes Konto verfügbaren Audioanbieter erscheinen im Fenster „Anbieterinformationen“. Jeder Audioanbieter ist mit einer Beschreibung und einer Wählfolge für die Verbindung zur Audiokonferenz ausgestattet. Die Beschreibung der enthaltenen Audioanbieter kann im Konto abgerufen werden. Nur aktivierte Anbieter lassen sich bearbeiten.

Hinweis: *Administratoren, Administratoren mit eingeschränkten Rechten sowie Veranstalter können auf dieses Fenster zugreifen.*

1 So rufen Sie die Anbieterliste auf:

- (Administratoren) Klicken Sie im oberen Bereich des Fensters von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“ und klicken Sie auf „Audioanbieter“.
- (Veranstalter) Klicken Sie im oberen rechten Bereich des Connect Pro-Fensters auf „Meine Audioanbieter“.

2 Wählen Sie in der Liste einen Anbieter aus, um zugehörige Informationen anzuzeigen.



Vorhandene Angaben über Audioanbieter und Audiokonferenzen für einen Anbieter

Verwandte Themen

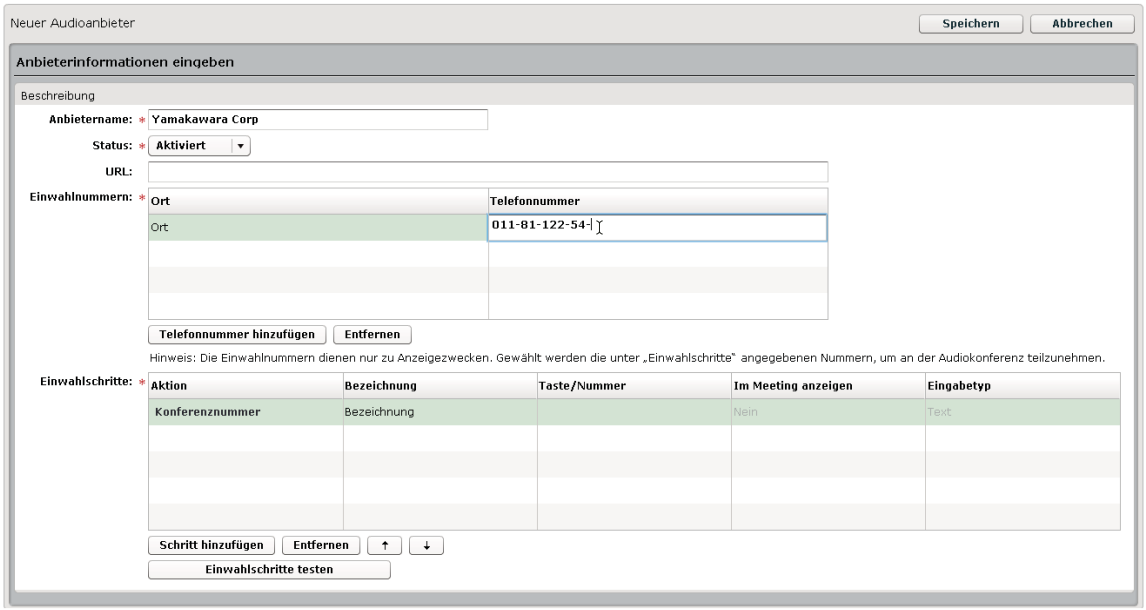
„Verwenden von Universal Voice“ auf Seite 153

„Erstellen und Verwenden von Audioprofilen“ auf Seite 9

Erstellen oder Bearbeiten von Audioanbietern

Im Fenster „Audioanbieter erstellen/bearbeiten“ können Sie Universal Voice-Audioanbieter konfigurieren. Die mit einem roten Stern markierten Felder des Dialogfelds „Neuer Audioanbieter“ sind Pflichtfelder.

Nach dem Hinzufügen eines Audioanbieters zu einem Konto erscheint der Anbieter im Fenster „Anbieterinformationen“ („Administration“ > „Audioanbieter“ oder „Meine Profile“ > „Meine Audioanbieter“).



Fenster „Audioanbieter hinzufügen“

1 So rufen Sie die Anbieterliste auf:

- (Administratoren) Klicken Sie im oberen Bereich des Fensters von Acrobat Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“ und klicken Sie auf „Audioanbieter“.
- (Veranstalter) Klicken Sie im oberen rechten Bereich des Connect Pro-Fensters auf „Meine Profile“ und klicken Sie auf „Meine Audioanbieter“.

2 So fügen Sie einem Anbieter Konferenzangaben hinzu:

- Klicken Sie auf „Neuer Anbieter“, um einen Anbieter hinzuzufügen.
- Wählen Sie zum Bearbeiten eines benutzerkonfigurierten Anbieters diesen im linken Anzeigebereich aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

3 Klicken Sie nach dem Hinzufügen oder Ändern von Identifizierungsdaten zur Konferenz auf „Speichern“.

Anbietername Name des Audioanbieters, beispielsweise Premiere.

Anbieterstatus (aktiviert/deaktiviert) Nur aktivierte Anbieter lassen sich bearbeiten. Nur aktivierte Anbieter werden den Hosts beim Erstellen eines Audioprofils für ein Meeting angezeigt. Für jedes Konto lassen sich mehrere Anbieter aktivieren.

Wichtig: *Beim Deaktivieren eines Anbieters werden auch alle aktuellen Audioprofile deaktiviert, die für den Anbieter eingerichtet wurden, und die Verknüpfung der Audioprofile mit den Meetings wird aufgehoben.*

URL Eine Verknüpfung zu einer Informationsseite. Diese Seite enthält beispielsweise Konferenzkontodetails, die Veranstalter für das Einrichten von Audioprofilen benötigen. Die Informationsseite könnte auch eine Registrierungsseite für den Kauf eines Konferenzkontos von einem Audioanbieter sein. Diese Infoseiten werden im Allgemeinen von Kontoadministratoren erstellt.

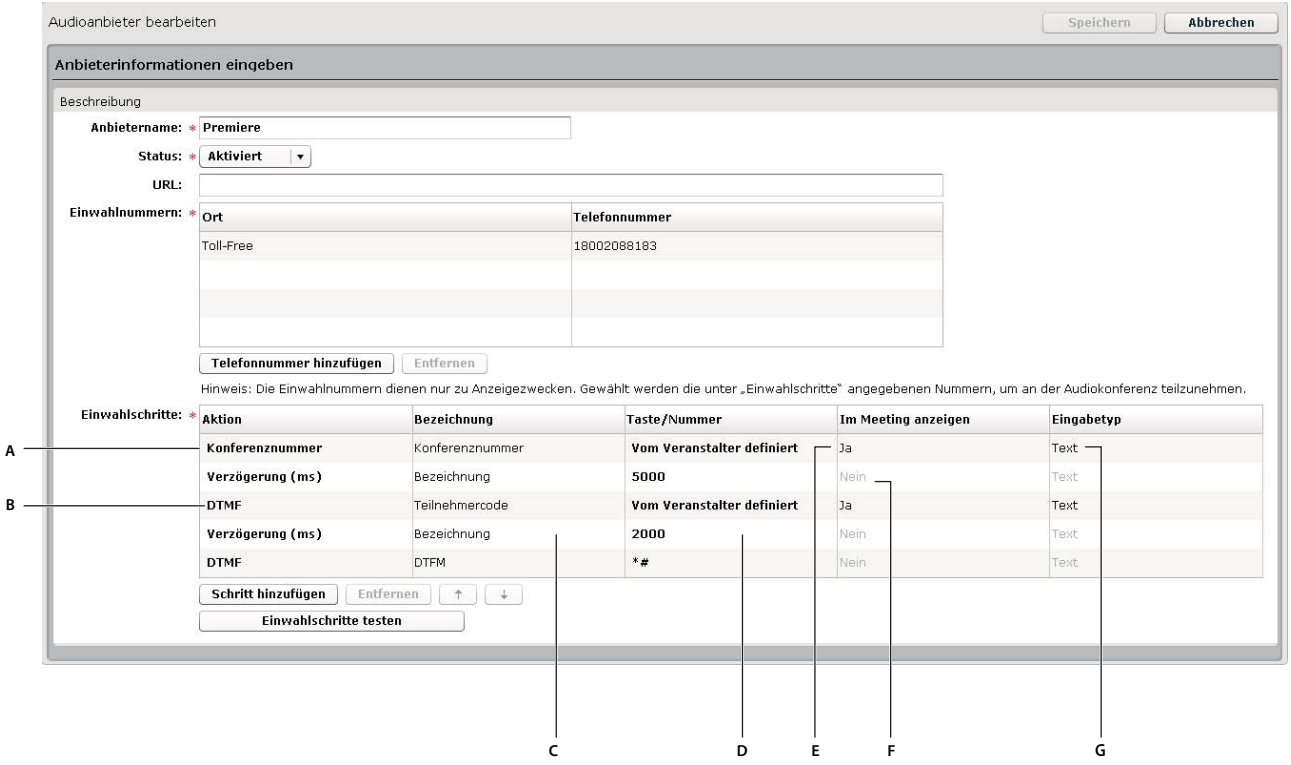
Einwahlnummern Rufnummern für die Einwahl in Meetings. Klicken Sie zunächst auf „Rufnummer hinzufügen“, um Einwahlrufnummern hinzuzufügen, und klicken Sie dann auf das Wort „Standort“ und geben Sie einen Namen ein, beispielsweise **Intern** oder den Ländernamen. Wählen Sie das Wort „Nummer“ und geben Sie die Einwahlnummer ein. Die Einwahlrufnummer erscheint im oberen rechten Bereich des Meetingraums.

Einwahlschritte Eine Folge von DTMF-Tönen und Verzögerungen für die Einwahl in Audiokonferenzen. Die Wählfolge enthält als ersten Schritt auch die Konferenzrufnummer.

Festlegen der Wählfolge

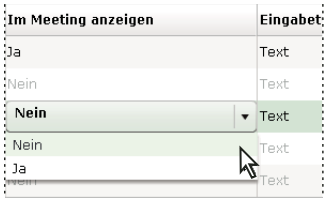
Als *Wählfolge* oder *Einwahlschritte* werden die DTMF-Töne und Verzögerungen für die Einwahl in Audiokonferenzen bezeichnet. In Konten mit Veranstaltern nutzt der Acrobat Connect Pro-Server die Wählfolge, um sich im Hintergrund mit der Audiokonferenz zu verbinden, wenn der Veranstalter den Meetingraum der Konferenz betritt. Einige DTMF-Töne können veranstalterdefinierte Optionen darstellen, beispielsweise Teilnehmercodes. Eine Wählfolge für einen Anbieter wird erstellt, indem diese Elemente nacheinander in eine Tabelle platziert werden.

Eine wohldefinierte Einwahlfolge kann häufige, kleine Anpassungen der Einwahlschritte erfordern. Eine Möglichkeit, den Ablauf der Schritte zu dokumentieren, ist das Mitschreiben beim telefonischen Einwählen in die Audiokonferenz. Wählen Sie sich beispielsweise als Moderator in die Konferenz ein und starten Sie die Audiokonferenz. Wählen Sie sich unter Benutzung eines separaten Telefons als Teilnehmer in die Konferenz ein und notieren Sie die erforderlichen Schritte.



Beispiel einer Wählfolge
***A.** Telefonnummer zur Einwahl in die Audiokonferenz **B.** DTML-Töne und Verzögerungen zwischen Aktionen **C.** Name für diesen Schritt **D.** Eingegebene Werte zur Programmierung des Schrittes **E.** Wird während des Meetings angezeigt **F.** Wird während des Meetings nicht angezeigt **G.** Zeit Angaben als Textfeld an*

Die meisten Optionen werden in Popupmenüs angezeigt. Um ein Popupmenü anzuzeigen, klicken Sie auf die Spalteninformationen.



Optionsauswahl für die Spalte „Im Meeting anzeigen“

1 Klicken Sie im Abschnitt „Wählfolge“ des Fensters „Neuer Anbieter“ bzw. „Anbieter bearbeiten“ auf „Schritt hinzufügen“.

2 Klicken Sie in der Spalte „Aktionen“ auf die Informationen in der ersten Zeile und wählen Sie im Popupmenü die Option „Konferenznummer“. Geben Sie die Einwahlrufnummer für den Meetingraum ein, sowie die restlichen für diesen Schritt erforderlichen Informationen.

3 Legen Sie für die jeweiligen restlichen Schritte der Einwahlsequenz die DTMF-Töne und Verzögerungen fest.

4 Um einen Schritt in der Liste aufwärts oder abwärts zu verschieben, markieren Sie den Schritt und klicken Sie auf den Aufwärts- oder Abwärtspfeil.

5 Um einen Schritt zu löschen, wählen Sie diesen aus und klicken auf „Löschen“.

6 Klicken Sie nach Beendigung auf „Speichern“.

Wählfolgeoptionen

Spalte „Aktion“

Konferenznummer Die Rufnummer für die Einwahl in die Audiokonferenz. Die Konferenznummer muss innerhalb der Wählfolge der erste Schritt sein. *Konten mit Veranstaltern*, bei denen Adobe die Server für das Konto stellt, erfordern zur Teilnahme an Audiokonferenzen eine gebührenfreie US-Telefonnummer. *Vor-Ort- oder Lizenzkonten können beliebige Rufnummern verwenden.* Es darf nur eine Konferenznummer eingegeben werden.

DTMF Tasten auf der Telefontastatur, beispielsweise die Rautetaste (#).

Verzögerung (ms) Die Verzögerung in Millisekunden zwischen den einzelnen Aktionen. Diese Verzögerungen erzeugen Pausen, in denen der Teilnehmer Informationen eingeben kann. Beispielsweise warten die Benutzer auf eine Begrüßungsnachricht, bevor Sie den Teilnehmercode eingeben. Die Länge der Verzögerung wird in der Spalte „Taste/Ziffer“ eingegeben.

Spalte „Beschriftung“

Name Ein Bezeichner für diese Aktion. Um beispielsweise eine DTMF-Aktion für die Meeting-ID einzugeben, ersetzen Sie das Wort „Beschriftung“ in der Spalte durch „Meeting-ID“. Nur Beschriftungen für Aktionen des Typs „Vom Veranstalter definiert“ werden in dem Programm angezeigt. In dem Beispiel „Meeting-ID“ wird beim Erzeugen eines Texfeldes für diesen Anbieter durch Veranstalter ein Textfeld mit der Beschriftung „Meeting-ID“ angezeigt.

Spalte „Taste/Nummer“

In dieser Spalte wählen Sie die vom Veranstalter auszuwählenden Schritte aus. Veranstalterdefinierte Schritte werden angezeigt, wenn der Meetingveranstalter ein Audioprofil für Audiokonferenzen einrichtet.

(leer) Die Nummern oder Symbole einer Telefontastatur, die zur Vervollständigung des Schrittes erforderlich sind. Damit das Programm beispielsweise eine Pause von 5000 Millisekunden durchführt, während die Benutzer eine Begrüßungsnachricht hören, klicken Sie auf das leere Optionsfeld und geben Sie den Wert 5000 ein.

Vom Veranstalter festgelegt Kontoadministratoren wählen diese Option dann aus, wenn Veranstalter beim Anlegen eines Audioprofils die Informationen für ein Audiokonferenzgespräch eingeben sollen. Beispielsweise erfordert eine durch den Veranstalter definierte DTMF-Aktion mit der Beschriftung „Meeting-ID", dass der Veranstalter die Meeting-ID beim Einrichten des Audioprofils eingibt.

Spalte „Im Meeting anzeigen"
Das Popupmenü in dieser Spalte steht nur für Schritte des Typs „Vom Veranstalter definiert" zur Verfügung.

Falsch/Wahr Bestimmt, ob die Informationen für diese Aktion in der Meeting-Einladung und im oberen rechten Bereich des Meetingraumfensters angezeigt wird.

Spalte „Eingabetyp"
Das Popupmenü in dieser Spalte steht nur für Schritte des Typs „Vom Veranstalter definiert" zur Verfügung. Die Optionen legen fest, wie die Informationen beim Einrichten von Audioprofilen durch Veranstalter angezeigt werden. Über diese Optionen wird auch festgelegt, wie die Informationen auf Nur-Lese-Seiten angezeigt werden, beispielsweise im Abschnitt „Audiokonfererenzinformationen" von Meetingräumen.

Text Zeigt ein einzeiliges Textfeld im Audioprofil an, sowie eine Informationszeile auf schreibgeschützten Seiten.

Kennwort Zeigt die Informationen als Sternchen („*") an.

Testen von Wählfolgen

Es ist ratsam, die Wählfolge zu testen, bevor Sie sie für das Eröffnen einer Audiokonferenz nutzen. Mit Hilfe dieses Tests können Sie sicher sein, dass alle erforderlichen Schritte berücksichtigt wurden und dass die Verzögerungen zwischen den einzelnen Schritten ausreichend lang sind. Falls Sie der Wählfolge veranstalterdefinierte Schritte hinzugefügt haben, werden die betreffenden Angaben im Dialogfeld „Wählfolge prüfen" abgefragt. Damit sich Connect Pro beispielsweise mit Teilnehmerstatus in eine Audiokonferenz einwählt, geben Sie in das Dialogfeld den Teilnehmercode ein.

1. Klicken Sie im unteren Bereich der Wählfolge-Anzeige auf „Wählfolge prüfen".
2. Füllen Sie die veranstalterdefinierten Textfelder aus.
3. Klicken Sie im Dialogfeld „Wählfolge prüfen" auf „Verbinden".

   Sobald der Ruf beantwortet wird können Sie prüfen, ob eine Audioübertragung stattfindet oder nicht.
4. Hören Sie die Audioübertragung an und passen Sie anschließend falls nötig die Einwahlfolge an.

Audioanbieter hinzufügen

1. Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration".
2. Klicken Sie auf „Audioanbieter".
3. Wählen Sie den Anbieter in der Liste der Audioanbieter und klicken Sie auf „Löschen".

Erstellen und Importieren von Benutzern und Gruppen

Arbeitsablauf für das Erstellen und Importieren von Benutzern und Gruppen

Im folgenden Abschnitt wird der Arbeitsablauf beim Einrichten von Benutzerkonten dargestellt.

1. (Optional) Anpassen von Benutzerprofilfeldern

Bei einem Feld eines Benutzerprofils handelt es sich um ein Attribut des Acrobat Connect Pro-Benutzerprofils Ihres Unternehmens. Die Felder „Vorname“, „Nachname“ und „E-Mail“ sind obligatorisch und können nicht geändert werden. Sie können allerdings andere bereits definierte Felder hinzufügen, neue Felder erstellen und ihre Reihenfolge im Benutzerprofil ändern. Weitere Informationen finden Sie unter „Anpassen von Benutzerprofilfeldern“ auf Seite 205

2. (Optional) Festlegen von Anmelde- und Kennwortrichtlinien.

Sie können die Richtlinien für Anmeldenamen und Kennwörter festlegen sowie die Gültigkeitsdauer, das Format und die Länge der Kennwörter definieren. Weitere Informationen finden Sie unter „Festlegen von Anmelde- und Kennwortrichtlinien“ auf Seite 206.

3. Erstellen benutzerdefinierter Gruppen

Acrobat Connect Pro enthält eine Anzahl eingebauter Gruppen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Integrierte Berechtigungsgruppen“ auf Seite 219. Gruppen können auch importiert werden. Falls Sie zusätzliche Gruppen benötigen, können Sie in Acrobat Connect Pro Central benutzerdefinierte Gruppen erstellen. Es ist empfehlenswert, benutzerdefinierte Gruppen bereits im Vorfeld zu erstellen, um Benutzer beim Importvorgang in das Konto direkt den Gruppen hinzufügen zu können. Weitere Informationen finden Sie unter „Manuelles Erstellen von benutzerdefinierten Gruppen“ auf Seite 210.

4. Hinzufügen von Benutzern und Benutzergruppen

Um Acrobat Connect Pro Benutzer und Gruppen hinzuzufügen, verwenden Sie das Lightweight Directory Access Protocol (LDAP), durch Kommas getrennte CSV-Dateien, oder erstellen Sie Benutzer und Gruppen manuell.

Benutzer und Gruppen über LDAP verwalten In LDAP-aktivierten Organisationen ruft Acrobat Connect Pro alle Benutzerdaten direkt aus dem Benutzerverzeichnis Ihrer Organisation ab. Zu den Daten gehören Anmeldename, Name und Telefonnummer. Sie müssen wahrscheinlich keine Benutzer oder Gruppen in das System einfügen, da dieser Vorgang außerhalb von Connect Pro Central durchgeführt wird. Sobald die LDAP-Integration konfiguriert ist, weisen Sie die von LDAP abgerufenen Benutzern oder Gruppen manuell zu den für die Job-Funktionen geeigneten integrierten Gruppen zu. Weitere Informationen finden Sie online unter *Migration, Installation und Konfiguration von Adobe Acrobat Connect Pro Server 7* unter www.adobe.com/go/connect_documentation_de.

Benutzer und Gruppen über CSV-Dateien importieren Mithilfe von CSV-Dateien können Sie Benutzer und Gruppen in großer Zahl importieren. Für das Verzeichnis gibt es möglicherweise ein Programm, mit dem Benutzer und Gruppen in CSV-Dateien exportiert werden können. Sie können die CSV-Dateien jedoch auch selbst erstellen. Dabei müssen diese CSV-Dateien ein bestimmtes Format aufweisen. Sie können importierte Benutzer und Gruppen genauso bearbeiten wie manuell erstellte Benutzer und Gruppen. Weitere Informationen finden Sie unter „Importieren von Benutzern und Gruppen aus CSV-Dateien“ auf Seite 207

Manuelles Hinzufügen von Benutzern und Benutzergruppen Sie können neue Benutzer einer integrierten Gruppe zuweisen oder benutzerdefinierte Gruppen erstellen, die den Anforderungen Ihres Unternehmens entsprechen. Am besten erstellen Sie diese Gruppen, bevor Sie neue Benutzer manuell anlegen. Weitere Informationen finden Sie unter „Manuelles Erstellen von Benutzern“ auf Seite 210 und „Manuelles Erstellen von benutzerdefinierten Gruppen“ auf Seite 210.

5. Zuordnen von Benutzern zu Gruppen

Sobald Sie Benutzer und Gruppen importiert oder erstellt haben, legen Sie die Berechtigungen fest, sodass Benutzer auf Materialien zugreifen und auf Meetings, Schulungen, Ereignisse oder Seminare zugreifen können. Die integrierten Gruppen verfügen über Standardberechtigungen. Das Zuordnen von Benutzern und Gruppen in die integrierten Gruppen ist eine einfache Möglichkeit, Berechtigungen festzulegen. Die Verwaltung der Benutzerkonten ist einfacher, wenn Sie Gruppen statt Einzelpersonen verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter „Hinzufügen oder Entfernen von Gruppenmitgliedern“ auf Seite 215

Anpassen von Benutzerprofilfeldern

Fügen Sie Benutzerprofilfelder hinzu, die den Benutzerprofilfeldern im Verzeichnis Ihrer Organisation entsprechen.

Beim Anpassen der Benutzerprofilfelder können Sie im System definierte Felder hinzufügen, neue benutzerdefinierte Felder erstellen und Felder entfernen. Wenn Sie ein Feld bearbeiten, können Sie seine Attribute ändern. Sie können Felder als Pflichtfelder kennzeichnen oder einen Kommentar hinzufügen, der das Feld beschreibt.

Hinweis: *Erstellen Sie nicht mehrere benutzerdefinierte Felder mit demselben Namen.*

Einfügen von Benutzerprofilfeldern

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie oberhalb der Liste „Benutzer und Gruppen“ auf „Benutzerprofil anpassen“.

Die Liste der Benutzerprofilfelder wird eingeblendet. Die Felder für den Vornamen, den Nachnamen und die E-Mail-Adresse sind mit roten Sternchen (*) versehen. Dies weist darauf hin, dass diese Felder obligatorisch sind.

4 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle Felder dieser Seite, die in die Benutzerprofile aufgenommen werden sollen.

5 Wenn Sie ein Feld in der Liste nach oben oder nach unten verschieben möchten, aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen und klicken Sie auf die Schaltflächen „Nach oben“ oder „Nach unten“.

Die Informationen in den Benutzerprofilfeldern werden in Berichten angezeigt. Berichte zeigen die Pflichtfelder und die ersten zehn im Bildschirm „Benutzerprofil anpassen“ gelisteten Felder an. Mit den Schaltflächen „Nach oben“ oder „Nach unten“ können Sie die Felder an die gewünschten Positionen ziehen.

Hinzufügen von vordefinierten Feldern

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie oberhalb der Liste „Benutzer und Gruppen“ auf „Benutzerprofil anpassen“.

4 Klicken Sie auf „Vordefiniertes Feld hinzufügen“.

5 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Felder, die Sie hinzufügen möchten.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

7 Wenn Sie ein Feld in der Liste nach oben oder nach unten verschieben möchten, aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen und klicken Sie auf die Schaltflächen „Nach oben“ oder „Nach unten“.

Erstellen von benutzerdefinierten Feldern

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie oberhalb der Liste „Benutzer und Gruppen“ auf „Benutzerprofil anpassen“.

4 Klicken Sie auf „Neues Feld“.

5 Geben Sie einen Namen für dieses Feld ein.

Wenn Sie möchten, können Sie in das Texteingabefeld „Kommentar“ einen Kommentar eingeben. Aktivieren Sie bei „Feldtyp“ das Kontrollkästchen „Erforderlich“, wenn dieses Feld obligatorisch sein soll.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

7 Wenn Sie ein Feld in der Liste nach oben oder nach unten verschieben möchten, aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen und klicken Sie auf die Schaltflächen „Nach oben“ oder „Nach unten“.

Bearbeiten von Benutzerprofilfeldern

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie oberhalb der Liste „Benutzer und Gruppen“ auf „Benutzerprofil anpassen“.

4 Klicken Sie auf den Namen des Feldes, das Sie ändern möchten.

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ändern Sie den Feldnamen. (Sie können den Feldnamen zwar ändern, aber nicht löschen.)
- Geben Sie in das Texteingabefeld „Kommentar“ einen Kommentar ein bzw. ändern oder löschen Sie den vorhandenen Kommentar.
- Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Erforderlich“ für den Feldtyp.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

Entfernen von Benutzerprofilfeldern

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie oberhalb der Liste „Benutzer und Gruppen“ auf „Benutzerprofil anpassen“.

4 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Felder, die Sie entfernen möchten.

5 Klicken Sie auf „Entfernen“.

6 Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf „Entfernen“, um die markierten Felder zu entfernen, oder auf „Abbrechen“, um den Vorgang abzubrechen.

Festlegen von Anmelde- und Kennwortrichtlinien

Passen Sie die Anmelde- und Kennwortrichtlinien an die Unternehmensrichtlinien an. Alle Richtlinien, die Sie einrichten, gelten für alle Acrobat Connect Pro-Anwendungen.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie auf „Anmelde- und Kennwortrichtlinien bearbeiten“ und geben Sie die gewünschten Werte ein.

4 Klicken Sie auf „Speichern“.

Importieren von Benutzern und Gruppen aus CSV-Dateien

Bevor Sie Benutzer importieren, erstellen Sie eine CSV-Datei mit den Benutzern, die Sie in Acrobat Connect Pro einfügen möchten. Die von Ihnen erstellte CSV-Datei muss die Benutzerdaten im folgenden Format enthalten:

first-name,	last-name,	login,	email	password
Mary,	Betts,	mbetts1@mycompany.com,	mbetts1@mycompany.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@mycompany.com,	rblatt2@mycompany.com,	private1
Ron,	Bloom,	rbloom3@mycompany.com,	rbloom3@mycompany.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4,@mycompany.com,	cbond4@mycompany.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@mycompany.com,	jcau5@mycompany.com,	private1

Weitere Tipps zur Verwenden von CSV-Dateien:

- Aufgrund von Browserbeschränkungen wird empfohlen, beim Hinzufügen einer großen Anzahl von Benutzern anstelle einer großen CSV-Datei mehrere kleinere CSV-Dateien zu erstellen.
- Wenn die CSV-Datei Leerzeilen enthält, kann der Import nicht erfolgreich ausgeführt werden.
- Namen, die ein Komma enthalten, müssen in Anführungszeichen gesetzt werden. Der Name Bernd Schneider, Jr. muss in der CSV-Datei zum Beispiel als „Bernd Schneider, Jr.“ angegeben werden.
- Das Überschriftformat für benutzerdefinierte Felder lautet `x- Feld-ID` (zum Beispiel `x-45704960`). Um die Feld-ID zu ermitteln, wählen Sie in Connect Pro Central die Optionen „Administration“ > „Benutzer und Gruppen“ > „Benutzerprofil anpassen“. Klicken Sie auf den Feldnamen. Suchen Sie in der Adressleiste des Browsers den Parameter `filter-field-id` in der URL. Der Wert `filter-field-id` ist die *`field-id`*. Beispielsweise gilt für das benutzerdefinierte Feld Kostenstelle `filter-field-id=cost-center` und das Überschriftenformat ist `x-cost-center`.

  Hinweis: *Sie können die Feld-ID auch aus den Aufrufen der XML-API* `custom-fields` *oder* `acl-field-list` *abrufen.*
- In den Benutzerinformationen in der CSV-Datei müssen Anmelde- und Kennwortrichtlinien berücksichtigt werden. Wenn z. B. eine E-Mail-Adresse als Anmeldename verwendet wird, müssen der Anmelde- und der E-Mail-Wert in der CSV-Datei übereinstimmen. Wenn Kennwortrichtlinien festgelegt wurden (bestimmte Länge, bestimmtes Format, Sonderzeichen usw.), müssen diese Richtlinien ebenfalls in der CSV-Datei angewendet werden.

Verwandte Themen

„Manuelles Erstellen von benutzerdefinierten Gruppen“ auf Seite 210

„Festlegen von Berechtigungen für Bibliotheksdateien und -ordner“ auf Seite 217

Erstellen neuer Benutzer

1. Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.
2. Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“ und anschließend auf „Importieren“.
3. Klicken Sie auf „Neue Benutzer erstellen“.
4. Wählen Sie unter „Zu importierende Datei auswählen“ die CSV-Datei aus, die Sie importieren möchten.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hochladen“.

Falls Fehler auftreten, werden die ersten zehn Fehler in rot angezeigt. (Fehler für doppelte Benutzernamen bzw. E-Mail-Adressen werden nicht als Fehler gemeldet.) Nehmen Sie alle erforderlichen Änderungen vor und importieren Sie die Datei erneut. Führen Sie hierzu die beschriebenen Schritte erneut aus.

Importieren von Benutzern aus einer nicht-UTF-8-kodierten CSV-Datei

Sie können Benutzer aus einer CSV-Datei importieren, die nicht UTF-8-kodiert ist. Wenn Sie eine nicht mit UTF-8 kodierte Datei importieren, hängen Sie den entsprechenden Kodierungsparameter an die Import-URL an.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“ und anschließend auf „Importieren“.

3 Überprüfen Sie die URL in der Adresszeile des Browsers. Sie sollte der Adresse http://<Connect Server>/admin/administration/user/import entsprechen.

4 Klicken Sie auf das Ende der URL in der Adresszeile des Browsers und fügen Sie „?encoding=<encode>“ an die Adresse an. Sie sollte der Adresse http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=<encode> entsprechen. Spezifische Beispiele sind:

- http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=sjis
- http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=euc_kr

5 Drücken Sie nach der Bearbeitung der URL die Eingabetaste.

6 Klicken Sie auf „Neue Benutzer erstellen“.

7 Wählen Sie unter „Zu importierende Datei auswählen“ die CSV-Datei aus, die Sie importieren möchten.

8 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hochladen“.

Falls Fehler auftreten, werden die ersten zehn Fehler in rot angezeigt. (Doppelte Benutzernamen bzw. E-Mail-Adressen werden nicht als Fehler gemeldet.) Nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor und importieren Sie die Datei erneut.

Importieren von Gruppen aus einer CSV-Datei

Mit der Option zum Importieren von Gruppen können Sie Gruppen in die Acrobat Connect Professional-Datenbank importieren. Nachdem Sie die CSV-Datei für Gruppen importiert haben, können Sie den Gruppen neue Benutzer zuweisen.

Beim Erstellen der CSV-Datei müssen Sie darauf achten, dass die Datei in einem für Acrobat Connect Pro gültigen Format vorliegt. Die erforderlichen Spaltenüberschriften in der CSV-Datei sind „name“ und „description“. Das folgende Beispiel zeigt eine CSV-Datei für Gruppen in einem Format, das Acrobat Connect Pro verarbeiten kann:

```
name, description
group1, test1
group2, test2
```

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie oberhalb der Liste auf „Importieren“.

4 Wählen Sie unter „Importtyp auswählen“ die Option „Neue Gruppen erstellen“.

5 Wählen Sie unter „Zu importierende Datei auswählen“ die CSV-Datei aus, die Sie importieren möchten.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hochladen“.

Falls Fehler auftreten, werden die ersten zehn Fehler in rot angezeigt. Nehmen Sie alle erforderlichen Änderungen vor und importieren Sie die Datei erneut. Führen Sie hierzu die Schritte 3 bis 6 aus.

7 Wenn Sie Benutzer benutzerdefinierten Gruppen zuweisen, legen Sie die Bibliotheksberechtigungen für die Gruppen fest. Weitere Informationen finden Sie unter „Festlegen von Berechtigungen für Bibliotheksdateien und -ordner“ auf Seite 217.

Importieren von Benutzern und Hinzufügen zu einer Gruppe

Mit dieser Option können Sie neue Benutzer importieren und einer integrierten oder bereits erstellten Gruppe hinzufügen. Die Namen der integrierten Gruppen werden als Standardgruppen im Menü für die Gruppenauswahl angezeigt. Namen von manuell erstellten Gruppen werden ebenfalls im Menü angezeigt und können als Gruppe ausgewählt werden. Mit der Importoption können Sie viele Benutzer mehreren Gruppen zuordnen.

Sie können jedoch für die Benutzer, die Sie aus einer CSV-Datei importiert haben, nur eine Gruppe auswählen. Erstellen Sie für jeden Benutzersatz eine andere CSV-Datei, die Sie einer bestimmten Gruppe hinzufügen möchten. Nachdem Sie diese Benutzer importiert haben, können Sie sie zusätzlichen Gruppen zuweisen oder die gesamte Gruppe einer anderen Gruppe zuweisen.

Im folgenden Beispiel sind die Benutzerinformationen aufgeführt, die die CSV-Datei mindestens enthalten muss. Sie können aber mithilfe der CSV-Datei auch noch weitere Daten als Benutzereigenschaften importieren. Die von Ihnen erstellte CSV-Datei muss die Benutzerdaten im folgenden Format enthalten:

first-name,	**last-name,**	**login,**	**email**	**password**
Mary,	Betts,	mbetts1@mycompany.com,	mbetts1@mycompany.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@mycompany.com,	rblatt2@mycompany.com,	private1
Ron,	Bloom,	rbloom3@mycompany.com,	rbloom3@mycompany.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4,@mycompany.com,	cbond4@mycompany.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@mycompany.com,	jcau5@mycompany.com,	private1

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie über der Liste der Benutzer und Gruppen auf den Link „Importieren“.

4 Wählen Sie unter „Importtyp auswählen“ die Option „Neue Benutzer erstellen und einer Gruppe hinzufügen“ aus.

5 Wählen Sie unter „Zu importierende Datei auswählen“ die CSV-Datei aus, die Sie importieren möchten.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hochladen“.

Acrobat Connect Pro protokolliert eine Nachricht, wenn Gruppen in der CSV-Datei in Acrobat Connect Pro vorhanden sind.

7 Fügen Sie die neuen Benutzer einer Gruppe hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter „Hinzufügen oder Entfernen von Gruppenmitgliedern“ auf Seite 215.

8 Legen Sie die Berechtigungen für die neuen Benutzer fest. Weitere Informationen finden Sie unter „Festlegen von Berechtigungen für Bibliotheksdateien und -ordner“ auf Seite 217.

Hinzufügen von vorhandenen Benutzern zu einer Gruppe

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie oberhalb der Liste auf „Importieren“.

4 Wählen Sie unter „Importtyp auswählen“ die Option „Vorhandene Benutzer einer Gruppe hinzufügen“ aus.

5 Wählen Sie im Popupmenü neben der Option „Vorhandene Benutzer einer Gruppe hinzufügen“ eine Gruppe aus.

6 Wählen Sie unter „Zu importierende Datei auswählen“ die CSV-Datei aus, die Sie importieren möchten.

7 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hochladen“.

Manuelles Erstellen von benutzerdefinierten Gruppen

Manuell erstellte Gruppen werden als benutzerdefinierte Gruppen bezeichnet.

Eine Gruppe kann sowohl Benutzer als auch andere Gruppen enthalten.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 (Optional) Um zu prüfen, ob die Gruppe noch nicht vorhanden ist, geben Sie den Namen in das Texteingabefeld „Suchen“ unten in der Liste ein.

4 Klicken Sie unten in der Liste auf die Schaltfläche „Neue Gruppe“.

5 Geben Sie den Namen und die Beschreibung der neuen Gruppe ein.

6 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf Fertig stellen, um diese Gruppe ohne Mitglieder hinzuzufügen.
- Um Mitglieder hinzuzufügen, klicken Sie auf „Weiter“.

7 Wählen Sie in der Liste „Mögliche Gruppenmitglieder“ alle Benutzer oder Gruppen aus, die Sie dieser Gruppe hinzufügen möchten. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um einzelne Namen auszuwählen, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen. Doppelklicken Sie in der Liste auf „Eine Ebene nach oben“, um zur ursprünglichen Liste zurückzukehren.
- Um nach einem Namen in der Liste zu suchen, klicken Sie am unteren Rand der Liste auf „Suchen“ und geben Sie den Namen ein.

8 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Wenn Sie eine Gruppe wieder entfernen möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

9 Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8, für alle Gruppen, die Sie hinzufügen möchten.

10 Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

11 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Gruppenmitgliedschaft anzeigen“, um die Gruppenmitglieder zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern.

Verwandte Themen

„Importieren von Benutzern und Gruppen aus CSV-Dateien“ auf Seite 207

Manuelles Erstellen von Benutzern

Wenn Sie neue Benutzer hinzufügen, geben Sie ein neues Kennwort ein, mit dem sie sich bei Acrobat Connect Pro anmelden können. Dieses Kennwort wird den Benutzern per E-Mail geschickt. (Mit einer Option können Sie den Benutzer auffordern, das Kennwort nach dem ersten Anmelden zu ändern.) Sie können für die Benutzer auch Einstellungen für Audiokonferenzen hinzufügen.

Nachdem Sie einen Benutzer erstellt haben, können Sie einen Verwalter für ihn auswählen. (Für jeden Benutzer können Sie immer nur einen Verwalter auswählen.) Wenn der erstellte Benutzer ein Verwalter ist, können Sie Teammitglieder zuweisen. Der Verwalter kann mithilfe der Option „Verwalterberichte“ auf der Registerkarte „Home“ Berichtdaten für Teammitglieder anzeigen.

Verwandte Themen

„Importieren von Benutzern und Gruppen aus CSV-Dateien“ auf Seite 207

Erstellen von Benutzern

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie unten in der Liste auf die Schaltfläche „Neuer Benutzer“.

4 Geben Sie den Vor- und Nachnamen sowie die E-Mail-Adresse ein. Fügen Sie ggf. weitere Informationen hinzu, z. B. Firmenname oder -adresse.

5 Geben Sie im Textfeld „Neues Kennwort“ das neue Kennwort ein, das Sie dem Benutzer per E-Mail zusenden möchten. Bestätigen Sie dieses Kennwort durch eine weitere Eingabe im Feld „Kennwortwiederholung“. Sofern der Benutzer über eine E-Mail-Adresse verfügt, lassen Sie die Option „Kontoinformationen, Benutzername und Kennwort per E-Mail an neuen Benutzer senden“ aktiviert. Deaktivieren Sie diese Option, wenn der Benutzer kein E-Mail-Konto hat.

6 (Optional) In Schritt 5 geben Sie ein Kennwort ein, mit dem sich Benutzer zum ersten Mal anmelden können. Wenn Benutzer nach ihrer ersten Anmeldung ihr Kennwort ändern sollen, wählen Sie die Option „Benutzer nach dem nächsten Anmelden zur Kennwortänderung auffordern“.

7 (Optional) Geben Sie Audiokonferenz-Einstellungen in die vorgesehenen Textfelder ein.

8 Wenn Sie diesen Benutzer einer oder mehreren Gruppen zuweisen möchten, klicken Sie auf „Weiter“.

Gehen Sie zu Schritt 11 über, wenn Sie den Benutzer keiner Gruppe hinzufügen möchten.

9 Wählen Sie in der Liste „Mögliche Gruppen“ alle Gruppen aus, denen Sie diesen Benutzer zuweisen möchten. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Gruppen auszuwählen.
- Um einzelne Namen auszuwählen, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen. Doppelklicken Sie auf „Eine Ebene nach oben“, um zur ursprünglichen Liste zurückzukehren.
- Um nach einem Namen in der Liste zu suchen, klicken Sie am unteren Rand des Fensters auf „Suchen“ und geben Sie den Namen ein.

10 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

11 Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Hinzufügen von Teammitgliedern für einen Benutzer

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie den Namen des Benutzers und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen“.

Klicken Sie gegebenenfalls auf „Suchen“ und geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld „Suchen“ ein, um den Namen in der Liste zu finden.

4 Klicken Sie auf den Link „Teammitglieder bearbeiten“, um Teammitglieder für diesen Benutzer auszuwählen.

5 Wählen Sie in der Liste „Mögliche Benutzer“ alle Namen aus, die Sie diesem Benutzer als Teammitglieder zuweisen möchten.

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer auszuwählen.
- Um nach einem Namen in der Liste zu suchen, klicken Sie am unteren Rand des Fensters auf „Suchen“ und geben Sie den Namen ein.

6 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Wenn Sie ein Teammitglied entfernen möchten, klicken Sie auf „Entfernen“. Um weitere Teammitglieder hinzuzufügen, führen Sie die Schritte 5 und 6 erneut aus.

Verwalten von Benutzern und Gruppen

Bearbeiten von Benutzerinformationen

Wenn Sie Administrator sind, können Sie die Komponenten eines Benutzerkontos ändern. Sie können alle Informationen ändern, die Sie in den benutzerdefinierten Benutzerprofilfeldern hinzugefügt haben.

Sie können jedoch *kein* Benutzerkennwort ändern. Sie können dem neuen Benutzer bei der Erstellung des Benutzerkontos ein temporäres Kennwort zuweisen. Sie können das Kennwort jedoch später nicht mehr ändern. Auch nicht, wenn Benutzer das Kennwort vergessen. In diesem Fall müssen Benutzer bei der Anmeldung bei Connect Pro auf den Link „Haben Sie Ihr Kennwort vergessen? Hier klicken“ klicken. Niemand kann das Kennwort eines anderen Benutzers ändern. Sie können nur ihr eigenes Kennwort ändern.

Ändern von Benutzerinformationen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie den Namen des Benutzers und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen“.

Klicken Sie gegebenenfalls auf „Suchen“ und geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld „Suchen“ ein, um den Namen in der Liste zu finden.

4 Im Bereich „Benutzername und Kennwort“ können Sie diese Optionen verwenden:

- Um dem Benutzer einen Link zu senden, über den er sein Kennwort zurücksetzen kann, klicken Sie auf „Link zum Zurücksetzen des Kennworts für diesen Benutzer senden“. In einer Meldung werden Sie darauf hingewiesen, dass die E-Mail gesendet wurde. Klicken Sie auf „OK“, um zur Seite „Benutzerinformationen“ zurückzukehren.
- Um für diesen Benutzer ein temporäres Kennwort festzulegen, das Sie ihm direkt mitteilen können (beispielsweise telefonisch), klicken Sie auf „Temporäres Kennwort für diesen Benutzer festlegen“. Daraufhin wird die Seite für das temporäre Kennwort mit einem vom System erstellten Kennwort für den Benutzer angezeigt. Klicken Sie auf "Speichern", um zur Seite "Benutzerinformationen" zurückzukehren.

5 Klicken Sie auf den Link „Informationen bearbeiten“.

6 Bearbeiten Sie die Felder, die Sie ändern möchten.

7 Klicken Sie auf „Speichern“.

Zuweisen von Verwaltern zu Benutzern

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie den Namen des Benutzers und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen“.

Klicken Sie gegebenenfalls auf „Suchen“ und geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld „Suchen“ ein, um den Namen in der Liste zu finden.

4 Klicken Sie auf „Verwalter auswählen“.

5 Wählen Sie in der Liste der möglichen Verwalter den Verwalter aus, den Sie diesem Benutzer zuweisen möchten.

Um nach einem Namen in der Liste zu suchen, klicken Sie am unteren Rand des Fensters auf „Suchen“ und geben Sie den Namen ein.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Verwalter festlegen“.

Wenn Sie diesen Verwalter wieder aus der Liste löschen möchten, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf „Verwalter entfernen“. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6, um einen anderen Verwalter festzulegen.

Zuweisen eines Benutzers zu einer Gruppe

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie den Namen des Benutzers und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen“.

Klicken Sie gegebenenfalls auf „Suchen“ und geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld „Suchen“ ein, um den Namen in der Liste zu finden.

4 Klicken Sie auf den Link „Gruppenmitgliedschaft bearbeiten“.

5 Wählen Sie in der Liste „Mögliche Gruppen“ alle Gruppen aus, denen Sie diesen Benutzer zuweisen möchten. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Gruppen auszuwählen.
- Um eine Gruppe zu erweitern, sodass Sie einzelne Namen auswählen können, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen. Doppelklicken Sie in der Liste auf "Eine Ebene nach oben", um zur ursprünglichen Liste zurückzukehren.
- Um nach einem Namen in der Liste zu suchen, klicken Sie am unteren Rand des Fensters auf „Suchen“ und geben Sie den Namen ein.

6 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Um einen Namen aus diesem Fenster zu entfernen, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

Einen Benutzer aus einer Gruppe entfernen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie den Namen des Benutzers und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen“.

Klicken Sie gegebenenfalls auf „Suchen“ und geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld „Suchen“ ein, um den Namen in der Liste zu finden.

4 Klicken Sie auf den Link „Gruppenmitgliedschaft bearbeiten“.

5 Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Gruppenmitgliedschaft“ die Gruppe aus, aus der Sie diesen Benutzer entfernen möchten. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Gruppen auszuwählen.

- Um nach einem Namen in der Liste zu suchen, klicken Sie am unteren Rand des Fensters auf „Suchen“ und geben Sie den Namen ein.

6 Klicken Sie auf „Entfernen“.

Umwandeln von Gästen in Standardbenutzer und umgekehrt

Sie können Gäste in Standardbenutzer umwandeln und Standardbenutzer in Gäste. Standardbenutzer können sich bei Connect Pro Central anmelden, Gäste nicht. Außerdem werden die Standardbenutzer auf den Einschreibungs- und Berechtigungslisten angezeigt. Sie können Gäste in Standardbenutzer umwandeln, beispielsweise wenn Sie eine Veranstaltung abhalten, bei der viele Gäste registriert sind, die Standardbenutzer werden sollen.

1 Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie auf „Gäste verwalten“.

4 Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Gäste“ einen Gast oder in der Liste „Aktuelle Benutzer“ einen Benutzer aus.

5 Klicken Sie entweder auf „In Benutzer umwandeln“ oder auf „In Gast umwandeln“.

Löschen von Benutzerkonten

Administratoren können jedes Benutzerkonto löschen. Durch das Löschen eines Benutzerkontos wird der betreffende Benutzer endgültig aus dem System entfernt. Dies bewirkt Folgendes:

- Der Benutzer wird aus allen Gruppenlisten entfernt.
- Der Benutzer wird aus den Kursteilnehmerlisten aller Kurse entfernt.
- Berichte für den Benutzer sind nicht mehr verfügbar.
- Wenn der gelöschte Benutzer ein Verwalter war, ist das Feld „Verwalter“ in direkten Berichten leer.
- Wenn der gelöschte Benutzer Materialien erstellt hat, weisen Sie einen anderen Benutzer zu, der die Materialien verwaltet.

  Falls der Benutzer Mitglied einer integrierten Gruppe ist, wird der Gruppe ein Mitglied gutgeschrieben. Wenn der gelöschte Benutzer beispielsweise ein Mitglied der Autorengruppe war, kann die Autorengruppe einen neuen Benutzer hinzufügen.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie gegebenenfalls auf „Suchen“ und geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld „Suchen“ ein, um den Namen in der Liste zu finden.

4 Wählen Sie den Namen des Benutzers. (Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer auszuwählen, die Sie gleichzeitig löschen möchten.)

5 Klicken Sie am unteren Rand der Liste auf „Löschen“.

6 Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf „Löschen“, um das betreffende Benutzerkonto zu löschen, oder auf „Abbrechen“, um den Vorgang abzubrechen.

Verwandte Themen

„Löschen von Gruppen“ auf Seite 216

Anzeigen von Gruppeninformationen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie den Namen der Gruppe aus und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen“.

Klicken Sie gegebenenfalls auf „Suchen“ und geben Sie den Namen der Gruppe in das Textfeld „Suchen“ ein, um den Namen in der Liste zu finden.

4 Klicken Sie auf „Gruppenmitglieder anzeigen“.

Verwandte Themen

„Ändern der Namen oder Beschreibungen von Gruppen“ auf Seite 215

„Hinzufügen oder Entfernen von Gruppenmitgliedern“ auf Seite 215

Ändern der Namen oder Beschreibungen von Gruppen

Administratoren können den Namen und die Beschreibung aller Gruppe bearbeiten, auch der integrierten Gruppen. Adobe rät jedoch davon ab.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie den Namen der Gruppe und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen“

Klicken Sie gegebenenfalls auf „Suchen“ und geben Sie den Namen der Gruppe in das Textfeld „Suchen“ ein.

4 Klicken Sie auf den Link „Informationen bearbeiten“.

5 Bearbeiten Sie die Felder, die Sie ändern möchten.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

Hinzufügen oder Entfernen von Gruppenmitgliedern

Administratoren können einer Gruppe sowohl Benutzer als auch Gruppen hinzufügen. Aber Sie können diese auch wieder entfernen.

Mitglieder zu einer Gruppe hinzufügen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie den Namen der Gruppe und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen“

Klicken Sie gegebenenfalls auf „Suchen“ und geben Sie den Namen der Gruppe in das Textfeld „Suchen“ ein, um den Namen in der Liste zu finden.

4 Klicken Sie auf „Gruppenmitglieder anzeigen“.

5 Wählen Sie in der Liste „Mögliche Gruppenmitglieder“ alle Benutzer oder Gruppen aus, die Sie dieser Gruppe hinzufügen möchten. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Gruppen auszuwählen.

- Um eine Gruppe zu erweitern, sodass Sie einzelne Namen auswählen können, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen. Doppelklicken Sie in der Liste auf „Eine Ebene nach oben“, um zur ursprünglichen Liste zurückzukehren.
- Um nach einem Namen in der Liste zu suchen, klicken Sie am unteren Rand des Fensters auf „Suchen“ und geben Sie den Namen ein.

6 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Um Benutzer oder Gruppen aus diesem Fenster zu entfernen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

Mitglieder aus einer Gruppe entfernen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie den Namen der Gruppe und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen“

Klicken Sie gegebenenfalls auf „Suchen“ und geben Sie den Namen der Gruppe in das Textfeld „Suchen“ ein, um den Namen in der Liste zu finden.

4 Klicken Sie auf „Gruppenmitglieder anzeigen“.

5 Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Gruppenmitglieder“ alle Benutzer und Gruppen aus, die Sie aus dieser Gruppe entfernen möchten. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um nach einem Namen in der Liste zu suchen, klicken Sie am unteren Rand des Fensters auf „Suchen“ und geben Sie den Namen ein.

6 Klicken Sie auf „Entfernen“.

Löschen von Gruppen

Administratoren können alle Gruppen mit Ausnahme der integrierten Gruppen löschen. Beachten Sie, dass beim Löschen einer Gruppe nicht die einzelnen Mitglieder der Gruppe gelöscht werden.

Berücksichtigen Sie vor dem Löschen einer Gruppe die Auswirkungen auf die Berechtigungen der Mitglieder und anderer Gruppen. Wenn die Gruppe berechtigt ist, auf Dateien oder Ordner in einer Bibliothek zuzugreifen, können die Gruppenmitglieder auf diese Dateien oder Ordner nicht mehr zugreifen (es sein denn, die Mitglieder gehören auch zu anderen Gruppen, die auf diese Dateien oder Ordner zugreifen dürfen).

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie den Namen der Gruppe aus. (Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Gruppen auszuwählen, die Sie gleichzeitig löschen möchten.)

Klicken Sie gegebenenfalls auf „Suchen“ und geben Sie den Namen der Gruppe in das Textfeld „Suchen“ ein, um den Namen in der Liste zu finden.

4 Klicken Sie am unteren Rand der Liste auf „Löschen“.

5 Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf „Löschen“, um die betreffende Gruppe zu löschen, oder auf „Abbrechen“, um den Vorgang abzubrechen.

Verwandte Themen

„Löschen von Benutzerkonten“ auf Seite 214

Festlegen von Berechtigungen für Bibliotheksdateien und -ordner

Administratoren, Administratoren mit eingeschränkten Rechten und Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für einen Ordner können Berechtigungen zum Arbeiten mit Materialien in Acrobat Connect Pro-Bibliotheken festlegen. Administratoren müssen die Berechtigungsstruktur für Konten entwerfen. Sobald die Berechtigungsstruktur erstellt wurde, können Benutzer mit Berechtigungen zum Verwalten von Bibliotheksordnern Berechtigungen für diese Ordner festlegen.

Verwandte Themen

„Arbeit mit Bibliotheksdateien und -ordnern“ auf Seite 167

„Arbeiten mit Materialien aus der Materialbibliothek“ auf Seite 170

Arbeitsablauf für das Festlegen von Berechtigungen

Verwenden Sie ein Berechtigungssystem, das auf Gruppen aufbaut. So erübrigt sich das Auflisten und Verwalten zahlreicher Benutzer im Berechtigungsprofil einer Datei oder eines Ordners. Erstellen Sie Ihr System wie im Folgenden beschrieben:

1. **Entwerfen Sie ein Berechtigungssystem mit Gruppen.**

Sie können bestimmten Gruppen den Zugriff auf bestimmte Teile des Systems gewähren. Um Ihr System zu entwerfen, müssen Sie die Rangfolge von Bibliotheken, Gruppen und Berechtigungen verstehen. Weitere Informationen finden Sie unter „Bibliotheken“ auf Seite 218, „Integrierte Berechtigungsgruppen“ auf Seite 219 und „Rangfolge bei mehreren Berechtigungen“ auf Seite 223.

2. **Erstellen Sie Ordner mit aussagekräftigen Namen.**

Verwenden Sie Namen, die den Inhalt des Ordners beschreiben, beispielsweise „Personalmaterial“ oder „Produktbegleitmaterial“. Weitere Informationen finden Sie unter „Festlegen von Berechtigungen für Materialdateien und -ordner“ auf Seite 224.

3. **Erstellen Sie benutzerdefinierte Gruppen mit aussagekräftigen Namen.**

Verwenden Sie Namen, die die Gruppenberechtigungen beschreiben, wie beispielsweise „Personalmaterial-Manager“ oder „Benutzer von gemeinsamen Materialien“. Weitere Informationen finden Sie unter „Manuelles Erstellen von benutzerdefinierten Gruppen“ auf Seite 210.

4. **Weisen Sie den Gruppen Berechtigungsarten für bestimmte Ordner und Dateien zu.**

Weisen Sie beispielsweise der Gruppe „Personalmaterial-Manager“ die Gruppenberechtigung zu, den Ordner „Personal“ im Ordner „Gemeinsame Materialien“ zu verwalten, Weitere Informationen finden Sie unter „Festlegen von Berechtigungen für Materialdateien und -ordner“ auf Seite 224.

5. **Fügen Sie die Benutzer den Gruppen hinzu.**

Es ist einfacher, zunächst die Gruppen zu erstellen und dann die Benutzer hinzuzufügen, die notwendig sind, um entsprechende Berechtigungen zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter „Hinzufügen oder Entfernen von Gruppenmitgliedern“ auf Seite 215.

Berechtigungen, die Benutzern zugewiesen sind, haben Vorrang vor Berechtigungen, die Gruppen zugewiesen sind. Wenn Sie einem Benutzer den Zugriff auf bestimmte Ordner verweigern möchten, können Sie eine benutzerdefinierte Berechtigung für diese Ordner zuweisen.

Bibliotheken

Die Registerkarten „Materialien“, „Schulung“, „Meetings“, „Seminarräume“ und „Veranstaltungen“ in Connect Pro Central enthalten jeweils eine Bibliothek mit in Ordnern angeordneten Dateien. Die in den Bibliotheken für Schulungen, Meetings, Seminarräume und Veranstaltungen gespeicherten Daten können aber nur für die Aktivitäten in den betreffenden Registerkarten genutzt werden. Nur auf die Dateien der Materialbibliothek ist der Zugang von allen Registerkarten in Connect Pro Central möglich.

Administratoren, Administratoren mit eingeschränkten Rechten und Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen können Genehmigungen festlegen, die regeln, welche Aufgaben die einzelnen Benutzer in den Bibliotheken durchführen dürfen.

Hinweis: *Administratoren legen Berechtigungen für Administratoren mit beschränkten Rechten im Abschnitt „Administration“ > „Benutzer und Gruppen“ von Connect Pro Central fest. Standardmäßig können Administratoren mit eingeschränkten Rechten Berechtigungen für Materialien festlegen. Administratoren können diese Fähigkeit jedoch aufheben.*

Mit Ausnahme der Seminarbibliothek verfügen alle Bibliotheken über die folgenden beiden Ordner auf oberer Ebene:

Gemeinsame Materialien Wenn Acrobat Connect Pro installiert ist, ist nur der Administrator berechtigt, auf die gemeinsamen Ordner zuzugreifen. Er kann allerdings die Berechtigungen für die gemeinsamen Ordner beliebig festlegen. Nur Mitglieder der der Bibliothek zugeordneten integrierten Gruppe können neue Funktionen (Meetings, Veranstaltungen usw.) im Ordner erstellen. Sie können jedoch beliebigen Benutzern Verwaltungsberechtigungen für einen gemeinsamen Ordner zuweisen. Beispiel: In der Meetingbibliothek können alle Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen den Ordner verwalten. Nur Veranstalter von Meetings können neue Meetings in einem Ordner erstellen.

Benutzermaterialien Wenn Benutzer einer bestimmten integrierten Gruppe zugewiesen sind, erstellt Acrobat Connect Pro für diesen Benutzer in der betreffenden Bibliothek einen eigenen Ordner. Beispielsweise wird für alle Benutzer, die Sie der Gruppe Meetingveranstalter zuweisen, automatisch ein Ordner im Ordner „Benutzermeetings“ der Meetingbibliothek erstellt. Dieser Ordner wird auf dem Bildschirm des Benutzers angezeigt, wenn er auf die Registerkarte „Meetings“ zugreift. Benutzer können ihre eigenen Benutzerordner verwalten. Sie können beispielsweise Berechtigungen festlegen, die anderen Benutzern Zugriffsberechtigungen auf die Ordner gewähren.

Bibliotheken
***A.** Gemeinsam **B.** Benutzer **C.** Meine Elemente **D.** Übersicht*

Die Ordner der Seminarbibliothek folgen einer anderen Struktur. In der Seminarbibliothek gibt es keine Benutzerordner, sondern jeder Ordner ist für eine bestimmte Seminarlizenz vorgesehen, die Ihr Unternehmen erworben hat. Benutzer, die der Gruppe Seminarveranstalter zugeordnet sind, haben Zugriffsberechtigungen für alle Ordner „Seminarräume“. Sie können Seminare hinzufügen und löschen, anderen Benutzern Verwaltungsberechtigungen zuordnen und neue Seminare erstellen.

Integrierte Berechtigungsgruppen

Acrobat Connect Pro hat acht integrierte Berechtigungsgruppen, die jeweils einer anderen Bibliothek zugeordnet sind. Jedes Mitglied einer integrierten Gruppe verfügt in der entsprechenden Bibliothek über einen Benutzerordner. Die einzelnen Mitglieder der Gruppen „Meetingveranstalter“ und „Schulungsverwalter“ verfügen darüber hinaus über einen Benutzerordner in der Materialbibliothek und können Materialien für diesen Ordner bearbeiten.

Sie können die Berechtigungen für diese Gruppen nicht ändern. Sie können sie jedoch erweitern, indem Sie einzelne Benutzer oder Gruppen mehreren integrierten Gruppen zuweisen. Darüber hinaus kann der Administrator benutzerdefinierte Gruppen erstellen und ihnen Berechtigungen für bestimmte Bibliotheksordner zuweisen.

Acht integrierte Gruppen stehen zur Verfügung:

- Administratoren
- Administratoren - Begrenzt

- Meetingveranstalter
- Schulungsverwalter
- Seminarveranstalter
- Veranstaltungsverwalter
- Autoren
- Kursteilnehmer

Jede Gruppe wird in den Bibliotheken bestimmten Zugriffsanforderungen gerecht. Für jede erworbene Kontofunktion gibt es Gruppen. Die Gruppe der Veranstaltungsverwalter ist zum Beispiel nur vorhanden, wenn die Funktion der Veranstaltungen Teil des Benutzerkontos ist.

Administratoren weisen Benutzer und Gruppen den entsprechenden integrierten Gruppen zu. Mitglieder einer integrierten Gruppe können neue Instanzen der dieser Bibliothek zugeordneten Funktion erstellen. Wenn Sie beispielsweise ein Meetingveranstalter sind, können Sie neue Meetings erstellen.

Mitglieder einer integrierten Gruppe können nur auf das Verzeichnis der gemeinsamen Ordner der Bibliothek der Gruppe zugreifen, wenn Sie ihnen Verwaltungsberechtigungen zuweisen. Sie können Verwaltungsberechtigungen für Ordner im gemeinsamen Ordner auch anderen Benutzern zuweisen, die nicht zur integrierten Gruppe gehören. Diese Benutzer können zwar Ordner verwalten, aber keine neuen Funktionen in der Bibliothek erstellen, da sie nicht zur integrierten Gruppe der Bibliothek gehören.

In der folgenden Tabelle werden die Berechtigungen aufgeführt, die die einzelnen integrierten Gruppe für die Bibliotheken haben:

Integrierte Gruppe	**Materialbibliothek**	**Schulungsbibliothek**	**Meetingbibliothek**	**Seminarbibliothek**	**Veranstaltungsbibliothek**	**Weitere Berechtigungen**
Administrator	Alle Berechtigungen, außer Veröffentlichen	Verwalten	Verwalten	Verwalten	Verwalten	Benutzer, Gruppen und Benutzerkonten verwalten, Materialordner für alle Benutzer anzeigen
Autoren	Veröffentlichen/Verwalten	Keine	Keine	Keine	Keine	Keine
Kurs-teilnehmer	Keine	Keine	Keine	Keine	Keine	Keine
Schulungsverwalter	Veröffent-lichen/Persönlichen Ordner verwalten	Verwalten	Keine	Keine	Keine	Keine
Meetingveranstalter	Veröffent-lichen/Persönlichen Ordner verwalten	Keine	Verwalten	Keine	Keine	Keine
Veranstaltungsverwalter	Keine	Keine	Keine	Keine	Verwalten	Keine
Seminarveranstalter	Keine	Keine	Keine	Verwalten	Keine	Keine

Administratorengruppe

Administratoren können das ganze Acrobat Connect Pro-System vollständig steuern. Sie können jeden Benutzer als Administrator festlegen, indem Sie ihn der Administratorengruppe hinzufügen. Die Berechtigungen der Mitglieder der Administratorengruppe, können nicht durch einzelne Berechtigungen oder andere Gruppenberechtigungen außer Kraft gesetzt werden.

Administratoren können die folgenden Aufgaben ausführen:

- Benutzer und Gruppen im Benutzerkonto verwalten (erstellen, löschen und bearbeiten).
- Materialbibliothek verwalten, zum Beispiel Dateien oder Ordner anzeigen, löschen, verschieben und bearbeiten. Berichte für Dateien anzeigen. Berechtigungen für Dateien oder Ordner einrichten. Neue untergeordnete Ordner erstellen.
- Schulungsbibliothek verwalten, zum Beispiel Dateien oder Ordner anzeigen, löschen, verschieben und bearbeiten. Berichte für Dateien anzeigen. Berechtigungen für Dateien oder Ordner einrichten. Neue untergeordnete Ordner erstellen. Benutzer einschreiben, Benachrichtigungen an eingeschriebene Benutzer senden und Erinnerungen bezüglich Kursen und Studienplänen einrichten.
- Meetingbibliothek verwalten, zum Beispiel Dateien oder Ordner anzeigen, löschen, verschieben und bearbeiten. Berichte für Dateien anzeigen. Berechtigungen für Dateien oder Ordner einrichten. Neue untergeordnete Ordner erstellen.
- Veranstaltungsbibliothek verwalten, zum Beispiel Dateien oder Ordner anzeigen, löschen, verschieben und bearbeiten. Berichte für Dateien anzeigen. Berechtigungen für Dateien oder Ordner einrichten. Neue untergeordnete Ordner erstellen. Versenden Sie Einladungen und ändern Sie Material- und E-Mail-Optionen.
- Seminarbibliothek verwalten, zum Beispiel Dateien oder Ordner anzeigen, löschen, verschieben und bearbeiten. Berichte für Dateien anzeigen. Berechtigungen für Dateien oder Ordner einrichten. Neue untergeordnete Ordner erstellen.
- Kontoinformationen, Kontofunktionen, Kontokontingent und Kontenberichte anzeigen. Wenn Ihre Organisation diese Option erworben hat, das Acrobat Connect Pro-Branding anpassen.

Gruppe der Administratoren mit eingeschränkten Rechten

Administratoren mit eingeschränkten Rechten haben eingeschränkte Steuermöglichkeiten des Acrobat Connect Pro-Systems. Sie können jeden Benutzer als Administrator mit eingeschränkten Rechten festlegen, indem Sie ihn der Gruppe „Administratoren - Begrenzt “ hinzufügen. Administratoren können festlegen, welche Berechtigungen Administratoren mit beschränkten Rechten haben.

Autorengruppe

Wenn Sie dieser Gruppe einen Benutzer hinzufügen, erstellt Acrobat Connect Pro im Benutzerordner der Materialbibliothek einen Ordner für diesen Benutzer. (Die Verknüpfung „Meine Materialien“ verweist auf diesen Ordner.) Standardmäßig haben Mitglieder der Autorengruppe nur für den Ordner „Meine Materialien“ Veröffentlichungs- und Verwaltungsberechtigungen.

Wie viele Benutzer Sie der Autorengruppe maximal hinzufügen können, wird durch das Benutzerkonto festgelegt.

Mitglieder der Autorengruppe haben folgende Möglichkeiten, wenn sie über Veröffentlichungsberechtigungen für den jeweiligen Ordner verfügen:

- Material und Materialordner anzeigen.
- Material veröffentlichen und aktualisieren.
- E-Mails mit Links senden, die eine Benachrichtigung an den Autor senden, sobald der Empfänger auf den Link klickt.

Schulungsverwaltergruppe
Mitglieder der Schulungsverwaltergruppe sind für die Verwaltung und Koordination von Schulungen zuständig.

Wenn Sie dieser Gruppe einen Benutzer hinzufügen, erstellt Acrobat Connect Pro im Benutzerordner der Schulungsbibliothek einen Ordner für diesen Benutzer. (Die Verknüpfung „Meine Schulung“ verweist auf diesen Ordner.) Standardmäßig können Schulungsverwalter nur ihren eigenen Ordner im Ordner „Benutzerschulung“ verwalten.

Schulungsverwalter können die folgenden Aufgaben ausführen:

- eigenen Ordner in der Schulungsbibliothek verwalten, alle Dateiverwaltungsfunktionen ausführen, Kurse und Studienpläne erstellen und verwalten, Benutzer einschreiben, Benachrichtigungen an Schulungsteilnehmer senden und Erinnerungen einrichten
- auf Ordner in der Materialbibliothek zugreifen
- Schulungsberichte für die Kurse und Studienpläne anzeigen, die der Schulungsverwalter erstellt hat

Veranstaltungsverwaltergruppe
Mitglieder der Veranstaltungsverwaltergruppe können Veranstaltungen erstellen und ihre eigenen Ordner in der Veranstaltungsbibliothek verwalten.

Wenn Sie dieser Gruppe einen Benutzer hinzufügen, erstellt Acrobat Connect Pro im Benutzerordner der Veranstaltungsbibliothek einen Ordner für diesen Benutzer. Veranstaltungsverwalter können nur ihre eigenen Ordner „Meine Veranstaltungen“ im Ordner „Benutzerveranstaltungen“ verwalten. Sie können auch alle Veranstaltungen in den gemeinsamen Ordnern verwalten und über Verwaltungsberechtigungen für den Ordner verfügen, der die Veranstaltung enthält.

Veranstaltungsverwalter können die folgenden Aufgaben ausführen:

- eigenen Benutzerordner in der Veranstaltungsbibliothek verwalten, alle Dateiverwaltungsfunktionen ausführen und alle Aspekte der Veranstaltungen in diesem Ordner erstellen und verwalten
- Veranstaltungsberichte anzeigen

Meetingveranstaltergruppe
Mitglieder der Meetingveranstaltergruppe können Meetings erstellen.

Wenn Sie dieser Gruppe einen Benutzer hinzufügen, erstellt Acrobat Connect Pro im Benutzerordner der Meetingbibliothek einen Ordner für diesen Benutzer. Meetingveranstalter können nur ihre Ordner „Meine Meetings“ im Ordner „Benutzermeetings“ verwalten. Sie können auch alle Veranstaltungen in den gemeinsamen Ordnern verwalten und verfügen über Verwaltungsberechtigungen für den Ordner, der die Veranstaltung enthält.

Meetingveranstalter können die folgenden Aufgaben ausführen:

- Ihren Order „Benutzermeetings“ verwalten, alle Funktionen zur Dateiverwaltung ausführen, Meetings erstellen und verwalten (Teilnahmeberechtigungen hinzufügen, löschen und Moderatoren und Teilnehmern zuweisen). Meetingräume erstellen und organisieren, Meetings bearbeiten oder die Teilnehmerliste ändern.
- Meetingberichte anzeigen.
- Material erstellen.
- Materialdateien und -ordner anzeigen, sofern sie über die entsprechenden Zugriffsberechtigungen verfügen
- Material veröffentlichen und aktualisieren.

Seminarveranstaltergruppe
Wegen der Lizenzierungsweise von Seminaren unterscheiden sich die Berechtigungen der Seminarveranstalter von den Berechtigungen anderer Gruppen.

Im Gegensatz zu den anderen Bibliotheken, verfügt die Seminarbibliothek nicht über Benutzerordner. Sie enthält lediglich einen gemeinsamen Ordner. Jeder Unterordner in diesem Verzeichnis entspricht einer von Ihrem Unternehmen erworbenen Seminarlizenz. Diese Ordner können ausschließlich von Seminarveranstaltern und Administratoren verwaltet werden. Ein Seminarveranstalter kann alle Ordner in der Seminarbibliothek verwalten.

Seminarveranstalter haben folgende Möglichkeiten:

- alle Ordner in der Seminarbibliothek verwalten, alle Dateiverwaltungsfunktionen ausführen, Seminare erstellen, verwalten, hinzufügen und löschen, Anwesenheitsberechtigungen für Moderatoren und Teilnehmer zuweisen, Seminarräume erstellen und organisieren, Seminare bearbeiten oder die Teilnehmerliste von Seminaren ändern
- Seminarberichte anzeigen

Benutzerdefinierte Gruppen
Benutzerdefinierte Gruppen sind Gruppen, die Sie selbst erstellen. Sie können in den verschiedenen Bibliotheken bestimmte Datei- und Ordnerberechtigungen für die Gruppe definieren. Sie können einer benutzerdefinierten Gruppe Berechtigungen zuweisen, indem Sie sie den entsprechenden integrierten Gruppen zuweisen.

Beispielsweise können Sie eine benutzerdefinierte Gruppe namens „Global“ erstellen, die eine Gruppe für jedes Land enthält, in dem Ihr Unternehmen eine Niederlassung unterhält (wie USA, Deutschland usw.). Jede Ländergruppe kann wiederum eine Gruppe für die einzelnen Niederlassungen im jeweiligen Land enthalten (beispielsweise Bremen, Augsburg usw.). Innerhalb dieser Niederlassungen könnten Sie weitere Gruppen für verschiedene Aufgabenbereiche erstellen und diesen Gruppen die jeweiligen Berechtigungen der integrierten Gruppen zuweisen.

In diesem Beispiel haben Sie eine Gruppenhierarchie erstellt, die als „verschachtelte Gruppen“ bezeichnet wird, da jede Gruppe in der jeweils übergeordneten Gruppe enthalten ist. Standardmäßig übernehmen verschachtelte Gruppen die Berechtigungen der übergeordneten Gruppe. Sie können diese Berechtigungen einschränken oder erweiterten, indem Sie in den relevanten Bibliotheken benutzerdefinierte Berechtigungen für diese Gruppen einrichten.

Rangfolge bei mehreren Berechtigungen

Wenn ein Benutzer zu einer oder mehreren Gruppen gehört, ist es möglich, dass für eine Datei oder einen Ordner mehrere Berechtigungen gelten. In solchen Fällen gilt für die Berechtigungen die folgende Rangfolge (Ebenen mit höheren Nummern haben Vorrang):

Ebene 1 Wenn der Benutzer über Gruppenberechtigungen zum Anzeigen, Veröffentlichen oder Verwalten verfügt, gilt die Berechtigung, die am meisten Zugriff auf Funktionen gewährt. Diese drei Gruppenberechtigungen sind additiv.

Ebene 2 Wenn der Benutzer über eine Gruppenberechtigung „Verweigert“ verfügt, werden alle Gruppenberechtigungen zum Anzeigen, Veröffentlichen oder Verwalten entfernt und der Benutzer hat keine Zugriffsberechtigung.

Ebene 3 Wenn der Benutzer über benutzerspezifische Berechtigungen zum Anzeigen, Veröffentlichen oder Verwalten verfügt, werden sie den entsprechenden Gruppenberechtigungen hinzugefügt. Außerdem setzen die Berechtigungen eine eventuell vorhandene Gruppenberechtigung „Verweigert“ außer Kraft.

Ebene 4 Benutzer, denen die benutzerspezifische Berechtigung „Verweigert“ zugewiesen wird, haben, unabhängig von den Gruppenberechtigungen, keinen Zugriff.

Ebene 5 Wenn der Benutzer Mitglied der Administratorengruppe ist, gelten die Berechtigungen der Administratoren, unabhängig von anderen benutzer- oder gruppenspezifischen Einstellungen.

Ebene 6 Wenn dem Benutzer weder benutzerspezifische Berechtigungen noch Gruppenberechtigungen zugewiesen sind (und keine Berechtigungen von einem übergeordneten Ordner übernommen wurden), hat der Benutzer keinerlei Zugriffsberechtigungen für den Ordner oder die Datei.

In der folgenden Tabelle wird veranschaulicht, wie Gruppen- und Benutzerberechtigungen angewendet werden.

Berechtigungen für Gruppe G1	Berechtigungen für Gruppe G2	Kombinierte Berechtigungen (G1, G2)	Benutzerberechtigungen	Berechtigungen im Ergebnis
Anzeigen	Veröffentlichen	Veröffentlichen	Verwalten	Veröffentlichen und Verwalten
Verwalten	Keine	Verwalten	Veröffentlichen	Veröffentlichen und Verwalten
Verweigert	Veröffentlichen	Verweigert	Verwalten	Verwalten
Anzeigen	Verwalten	Verwalten	Anzeigen	Verwalten
Verwalten	Keine	Verwalten	Verweigert	Verweigert
Keine	Keine	Keine	Keine	Keine

Festlegen von Berechtigungen für Materialdateien und -ordner

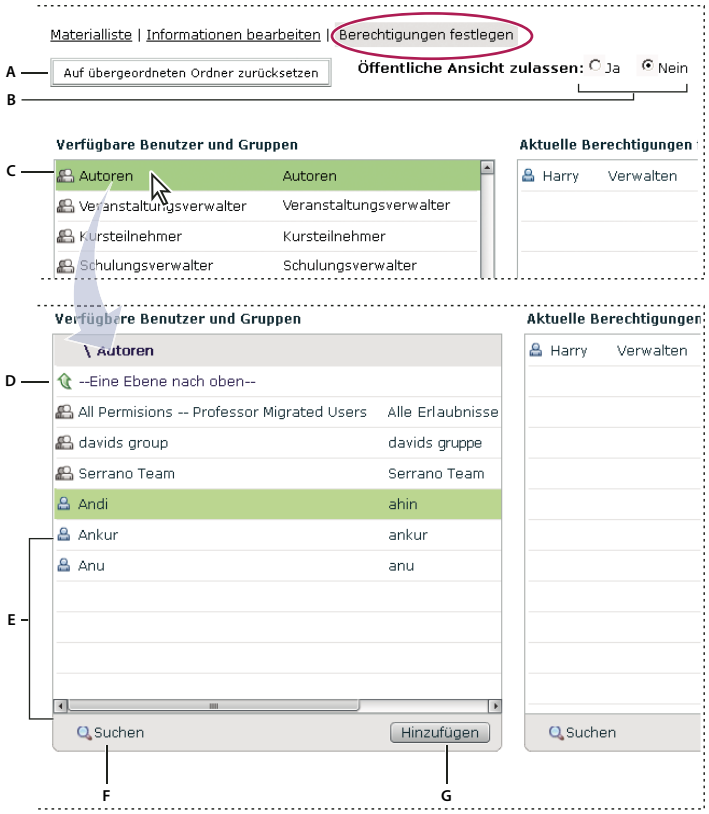
Um die Berechtigungsliste für eine Datei oder einen Ordner anpassen zu können, müssen Sie Administrator oder Administrator mit eingeschränkten Rechten sein oder über Verwaltungsberechtigungen für den betreffenden Bibliotheksordner verfügen.

Hinweis: *Administratoren legen die Berechtigungen für Administratoren mit beschränkten Rechten im Abschnitt „Administration" > „Benutzer und Gruppen" von Connect Pro Central fest. Standardmäßig können Administratoren mit eingeschränkten Rechten Berechtigungen für Materialien festlegen. Administratoren können diese Fähigkeit jedoch aufheben.*

1. Klicken Sie in Connect Pro Central auf die Registerkarte „Material", „Schulung", „Meetings", „Seminarräume" oder „Veranstaltungen".
2. Suchen Sie die gewünschte Datei bzw. den gewünschten Ordner und klicken Sie zum Öffnen auf den Namen.
3. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Berechtigungen festlegen".
4. Klicken Sie auf „Anpassung". (Falls die Berechtigungen für dieses Objekt zuvor geändert worden sind, wird die Schaltfläche „Anpassung" nicht angezeigt. Gehen Sie zum nächsten Schritt über.)

Im Fensterbereich „Verfügbare Benutzer und Gruppen" werden alle Benutzer und Gruppen angezeigt, deren Berechtigungen für den Zugriff auf das betreffende Bibliotheksobjekt Sie ändern können. Im Fensterbereich „Aktuelle Berechtigungen" sehen Sie die Benutzer und Gruppen, die bereits über Berechtigungen für das betreffende Bibliotheksobjekt verfügen. Sofern erforderlich, können Sie die vorhandenen Berechtigungen ändern.

5. Wenn Sie einen Benutzer oder eine Gruppe im Fensterbereich „Aktuelle Berechtigungen" hinzufügen möchten, wählen Sie im Fensterbereich „Verfügbare Benutzer und Gruppen" einen Namen aus und klicken Sie dann auf „Hinzufügen".



Berechtigungen festlegen und zu verfügbaren Benutzern und Gruppen navigieren
***A.** Klicken Sie hier, um für Ordner oder Dateien die gleichen Berechtigungen wie für den übergeordneten Ordner festzulegen **B.** Wählen Sie eine Anzeigeberechtigung **C.** Doppelklicken Sie auf einen Gruppennamen, um die Mitglieder dieser Gruppe anzuzeigen **D.** Doppelklicken Sie auf dieses Symbol, um sich eine Ordnerebene nach oben zu bewegen **E.** Benutzer **F.** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Textfeld für die Suche zu öffnen **G.** Klicken Sie auf „Hinzufügen", um den ausgewählten Benutzer bzw. die ausgewählte Gruppe in die Liste „Aktuelle Berechtigungen" zu verschieben*

6 Um die Berechtigungen für einen Benutzer oder eine Gruppe einzustellen, wählen Sie in der Liste „Aktuelle Berechtigungen" den gewünschten Namen aus und klicken Sie dann auf „Berechtigungen".

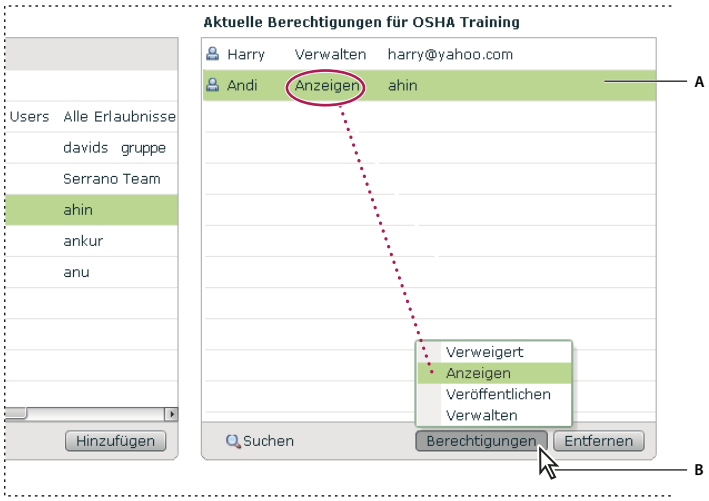
7 Wählen Sie im Popupmenü eine der folgenden Berechtigungen:

Verwalten Benutzer und Gruppen mit Verwaltungsberechtigung für Dateien/Ordner können die jeweiligen Dateien/Ordner anzeigen, löschen, verschieben und bearbeiten, Berichte über die Dateien im jeweiligen Ordner anzeigen, Berechtigungen für Dateien/Ordner festlegen und neue Ordner erstellen. Sie können jedoch nicht in diesem Ordner veröffentlichen.

Verweigert Benutzer oder Gruppen, denen der Zugriff auf eine Datei oder einen Ordner verweigert wurde, können die Datei oder den Ordner weder anzeigen noch verwalten und auch keine Materialien darin veröffentlichen.

Veröffentlichen Benutzer und Gruppen mit Veröffentlichungsberechtigung für einen Ordner oder eine Präsentation können Präsentationen veröffentlichen, aktualisieren und anzeigen sowie Berichte für Dateien in diesem Ordner anzeigen. Die Benutzer müssen neben der Veröffentlichungsberechtigung auch Mitglieder der integrierten Autorengruppe sein, um Materialien in diesem Ordner veröffentlichen zu können.

Anzeigen Benutzer und Gruppen mit Anzeigeberechtigung für einen Ordner oder eine Datei können die Materialien in diesem Ordner bzw. die betreffende Datei anzeigen.



Aktuelle Berechtigungseinstellungen
***A.** Ausgewählter Name **B.** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Berechtigungseinstellung auszuwählen. Die Einstellung wird neben dem Namen angezeigt.*

8 Um einen Benutzer oder eine Gruppe aus der Liste „Aktuelle Berechtigungen“ zu entfernen, wählen Sie den Namen aus und klicken Sie dann auf „Entfernen“.

9 Falls die Berechtigungen für den gesamten Bibliotheksordner auf die Einstellungen des übergeordneten Ordners zurückgesetzt werden sollen, klicken Sie auf „Auf übergeordneten Ordner zurücksetzen“.

10 Nur für Materialbibliotheken: Aktivieren Sie die Option „Ja“ neben „Öffentliche Ansicht zulassen“, damit der betreffende Ordner öffentlich angezeigt werden kann. Dies funktioniert auch dann, wenn der übergeordnete Ordner nicht öffentlich ist. Klicken Sie auf „Nein“, um den Ordner für die Öffentlichkeit zu sperren. Nur Acrobat Connect Pro-Benutzer mit Anzeige-, Verwaltungs- oder Veröffentlichungsberechtigungen können private Materialien anzeigen. Dazu müssen sie sich mit einem Acrobat Connect Pro-Benutzernamen und ihrem Kennwort anmelden.

Erstellen von Berichten in Connect Pro Central

Informationen zu Connect Pro Central-Berichten

Die Berichterstellungsfunktion in Connect Pro ermöglicht Ihnen das schnelle und einfache Abrufen einer großen Vielfalt verschiedener nützlicher Daten über Ihre Connect Pro-Installation.

Mithilfe der assistentenbasierten Oberfläche können Sie einen allgemeinen Typ von Bericht auswählen und dann genau die Informationen auswählen, die Sie anzeigen möchten. Nehmen Sie beispielsweise an, Sie möchten einen Kursbericht erstellen. Nachdem Sie einen Kurs ausgewählt haben, zeigen Sie aktuelle Einschreibungsdetails oder den gesamten Einschreibungsverlauf des Kurses an. Ein weiteres Beispiel ist das Erstellen eines Meetingberichts, wobei Sie eine Zusammenfassung der Aktivitäten eines Raums im zeitlichen Verlauf anzeigen. Alternativ können Sie Details zu einer bestimmten Meetingsitzung anzeigen.

In Berichten zur Systemauslastung enthaltene Informationen helfen Ihnen bei der Optimierung Ihrer Connect Pro-Installation und der damit verbundenen Kosten. So können Sie beispielsweise Informationen zur Systemaktivität einer bestimmten Kostenstelle abrufen.

Wichtige allgemeine Informationen zu Berichten:

- Wenn Sie über direkte Berichte verfügen, können Sie auf „Verwalterberichte“ klicken, um für jeden direkten Bericht Daten zu abgeschlossenen Schulungen, teilgenommenen Meetings und Veranstaltungen anzuzeigen. Klicken Sie auf den Namen eines direkten Berichts, um die direkten Berichte aufzuführen.
- Gruppen können nicht als Sortieroption verwendet werden. Die Spalte „Gruppen“ enthält mehrere Werte, wenn ein Benutzer Mitglied mehrerer Gruppen ist. Wenn ein Benutzer zu mehr als einer Gruppe gehört und Sie nach Gruppen sortieren, verwendet die Sortierung lediglich die erste Gruppe in der Liste. Um nach Gruppen zusammengefasste Informationen zu erhalten, verwenden Sie die Option „Gruppenbericht“, wenn verfügbar, so zum Beispiel bei den Einzel- und Benutzerberichten.
- Die Standardsortierreihenfolge für alle Berichte, die Benutzernamen enthalten, ist nach Nachname.
- Sie können Spalteninformationen in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken (mit Ausnahme der Überschrift der Spalte „Gruppe“).
- Spaltenüberschriften lassen sich dynamisch hinzufügen und entfernen, indem Sie im Bericht-Assistenten „Felder auswählen“ aktivieren bzw. deaktivieren.

Hinweis: *Wenn Sie von Adobe Connect Enterprise Server 6 auf Acrobat Connect Pro Server 7 aktualisiert haben, werden vorhandene Schulungsmaterialien auf den neuen Server migriert. Der Berichtsassistent von Acrobat Connect Pro-Server 7 unterstützt jedoch neue Datenfelder, die von den alten Schulungsmaterialien nicht verwendet werden. Die neuen Datenfelder werden leer angezeigt. Darüber hinaus können die Definitionen einiger Felder in den neuen Berichten leicht von den Feldern abweichen, die in den alten Berichten enthalten waren. So umfasst beispielsweise in den neuen Berichten das Feld „Eingeschrieben“ alle eingeschriebenen Benutzer, aber in den alten Berichten berücksichtigte es nur aktive eingeschriebene Benutzer. Detailinformationen zu Berichtfeldern finden Sie in den Beschreibungen der einzelnen Berichte in diesem Dokument.*

Arbeiten mit Berichten

Nach dem Erstellen eines Berichts können Sie alle folgenden Aktionen mithilfe des Bericht-Assistenten ausführen:

- Klicken Sie auf „Neu“ oder „Abbrechen“, um zur Startseite des Bericht-Assistenten zurückzukehren.
- Klicken Sie auf „Anfrage bearbeiten“ oder „Zurück“, um Filter- und Feldeinstellungen zu ändern.
- Klicken Sie auf „Bericht speichern“ und geben Sie dem Bericht einen aussagefähigen Namen, sodass Sie aus dem Modul „Gespeicherte Anfragen“ darauf zugreifen können.
- Klicken Sie auf „Drucken“, um den Bericht zu drucken.
- Klicken Sie auf „Bericht herunterladen“, um den Bericht als CSV-Datei zu speichern.

Zugreifen auf Berichte

Die Möglichkeit des Zugriffs auf Berichte basiert auf den Gruppen, denen Sie angehören.

Integrierte Gruppe	**Berechtigungen für das Berichtsmodul**
Administrator	Alle.
Administrator mit beschränkten Rechten	Systemauslastung, gespeicherte Anfragen. Administratoren können jedoch Zugriff entfernen. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Administratoren“ auf Seite 183.
Autoren	Materialien, gespeicherte Anfragen.
Schulungsverwalter	Materialien, Kurse, Studienpläne, virtuelle Schulungsräume, Kursteilnehmer, gespeicherte Anfragen.

Integrierte Gruppe	Berechtigungen für das Berichtsmodul
Veranstaltungsverwalter	Keine.
Kursteilnehmer	Keine.
Meetingveranstalter	Meetings, gespeicherte Anfragen.
Seminarveranstalter	Keine.

Erstellen von benutzerdefinierten Feldern in Berichten

Connect Pro bietet Ihnen die Möglichkeit zum flexiblen Anpassen von Berichten. Durch das Anpassen können Sie Berichte erstellen, die nur die Informationen anzeigen, die erwünscht sind. Sie können nicht benötigte Informationsspalten entfernen und Spalten hinzufügen, die die gewünschten Daten enthalten. Durch solche Verfeinerung werden Ihre Berichte kleiner und nützlicher.

Wenn Sie ein Benutzerprofil anpassen, werden die ersten 20 Felder angezeigt und Sie können benutzerdefinierte Feldprioritäten zuweisen. Es ist wichtig, benutzerdefinierten Feldern Prioritäten nach Wichtigkeit zuzuweisen, da Berichte nur die ersten 10 Felder berücksichtigen, einschließlich des benutzerdefinierten Feldes „E-Mail“.

Detailinformationen zum Erstellen von benutzerdefinierten Feldern finden Sie unter „Anpassen von Benutzerprofilfeldern“ auf Seite 205.

Analysieren eines Beispielberichts

Folgende Schritte wurden zum Erstellendes Beispielberichts durchgeführt:

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Pro Central auf die Registerkarte „Berichte“.

2 Klicken Sie auf „Studienplan“.

3 Navigieren Sie zu einem bestimmten Studienplan, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf „Weiter“.

4 Klicken Sie links auf „Berichtfilter angeben“.

5 Aktivieren Sie „Mithilfe eines Datenbereichs filtern“ und geben Sie Daten ein.

6 Aktivieren Sie „Nach Benutzergruppe(n) filtern“ und wählen Sie eine Gruppe aus.

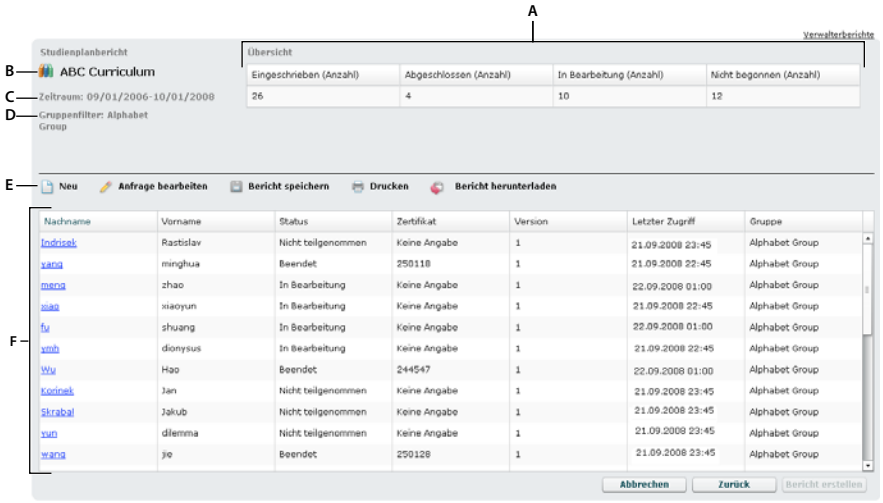
7 Aktivieren Sie links „Berichtfelder hinzufügen/entfernen“.

8 Wählen Sie nach Wunsch zusätzliche Felder aus.

9 Aktivieren Sie links „Optionen“ aus.

10 Wählen Sie unter „Berichtsoptionen wählen“ den Eintrag „Studienplanbericht“ aus.

11 Klicken Sie auf „Bericht erstellen“.



Beispielbericht
***A.** Abschnitt „Übersicht“ **B.** Name des Studienplans **C.** Datumsfilter **D.** Gruppenfilter **E.** Berichtsoptionen **F.** Detaillierte Informationen zu Mitgliedern bestimmter Gruppen*

Der Beispielbericht zeigt folgende Informationen:

- Der Name des Studienplans lautet „ABC Curriculum“.
- Der Bericht wurde so gefiltert, dass nur Daten aus dem Zeitraum 1. September 2006 bis 1. Oktober 2008 angezeigt werden.
- Der Bericht wurde so gefiltert, dass nur Mitglieder der Gruppe namens „Alphabet Group“ angezeigt werden.
- Folgende Informationen werden im Abschnitt „Übersicht“ angezeigt:
  - In der ausgewählten Gruppe sind 26 Teilnehmer für den Studienplan eingeschrieben.
  - 4 der 26 eingeschriebenen Teilnehmer haben den Studienplan abgeschlossen.
  - 10 der 26 eingeschriebenen Teilnehmer haben einen Teil des Studienplans abgeschlossen. Sie werden als „In Bearbeitung (Anzahl)“ aufgeführt.
  - 12 der 26 eingeschriebenen Teilnehmer haben den Studienplan noch nicht begonnen. Sie werden als „Nicht begonnen (Anzahl)“ aufgeführt.
- Folgende Detailinformationen werden unterhalb des Abschnitts „Übersicht“ angezeigt:
  - Der Nachname aller Teilnehmer aus der angegebenen Gruppe, die für den Studienplan eingeschrieben sind.
  - Vorname des Teilnehmers.
  - Status des Teilnehmers, wie z. B. „Nicht teilgenommen“, „In Bearbeitung“ oder „Abgeschlossen“.
  - Falls vorhanden, die Zertifikatnummer des Teilnehmers. (Die Zertifikatnummer ist eine vom System erzeugte eindeutige ID, die nachweist, dass der Teilnehmer den Studienplan abgeschlossen hat.)
  - Die Version des Studienplans, die vom Teilnehmer verwendet wurde. (Studienpläne werden durch Vornahme von Änderungen wie das Hinzufügen von Teilnehmern oder das Ändern von Materialien aktualisiert. Einige Verfasser aktualisieren Ihre Studienpläne nie, sodass es nur eine Version gibt.)
  - Datum und Uhrzeit des letzten Zugriffs auf den Studienplan durch den Teilnehmer.
  - Der Name der Gruppe, der der Teilnehmer zugewiesen ist. Für den vorliegenden Beispielbericht wurde vorgegeben, dass nur Informationen zu Teilnehmern aus der „Alphabet Group“ angezeigt werden sollen, sodass nur ein Gruppenname aufgeführt ist.

Nach dem Anzeigen des Berichts haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Klicken Sie zum Sortieren der Informationen auf verschiedene Weisen auf die Spaltenüberschriften. Klicken Sie beispielsweise im Beispielbericht auf „Letzter Zugriff“, um anzuzeigen, welche Teilnehmer zuletzt auf den Studienplan zugegriffen haben. Der Bericht kann außerdem gespeichert, gedruckt und heruntergeladen werden.

Verwenden von Kursberichten

Kursberichte bieten Informationen zu von Ihnen erstellten einzelnen Kursen sowie den dafür eingeschriebenen Teilnehmern. Der Kursbericht zeigt die Verwendung eines Kurses. Der Bericht listet bei Absolvierung des Kurses auf, wie oft er absolviert wird und ob Benutzer ihn bestehen, nicht bestehen oder abschließen. Mithilfe von Kursberichten, die einzelne Teilnehmer zeigen, die an einem bestimmten Kurs teilnehmen, können Sie überprüfen, wer den Kurs absolviert hat sowie den Status und die Punktzahl der Absolventen.

Der Bericht zum Kursverlauf enthält Informationen zu ausgetragenen und gelöschten Benutzern. Das Anzeigen von Daten zu ausgetragenen und gelöschten Teilnehmern hilft bei der Analyse der Verwendung des Kurses im zeitlichen Verlauf. So können Sie beispielsweise ablesen, wie viele Teilnehmer den Kurs nicht abgeschlossen haben und ob diese Anzahl steigt oder fällt.

Erstellen von Kursberichten

1. Melden Sie sich bei Connect Pro Central an und klicken Sie auf „Berichte“.
2. Klicken Sie auf „Kurs“.
3. Wählen Sie einen Kurs aus der Schulungsbibliothek aus und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Klicken Sie auf „Berichtfilter angeben“. (Optional) Geben Sie einen Datumsbereich ein und/oder wählen Sie bestimmte Benutzergruppen aus.
5. Klicken Sie auf „Berichtfelder hinzufügen/entfernen“. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Felder, die im Bericht angezeigt werden sollen.
6. Klicken Sie auf Optionen. Wählen Sie den zu erstellenden Kursbericht aus: „Kursbericht“ oder „Bericht zum Kursverlauf, der ausgetragene und gelöschte Benutzer einschließt“.
7. Klicken Sie auf „Bericht erstellen“.

Lesen von Kursberichten

Die Tabelle führt die spezifischen Informationen auf, die in den Spalten von Kursberichten angezeigt werden. Nicht alle Spaltenüberschriften kommen in allen Kursberichten vor.

Spaltenüberschrift	Beschreibung
Versuche	Die Anzahl der Versuche, die zum Bestehen des Kurses unternommen wurden, im Vergleich zur zulässigen Anzahl der Versuche. „1 von 3“ bedeutet beispielsweise, dass der Teilnehmer 1 Versuch benötigt hat, während insgesamt 3 Versuche möglich sind.
Zertifikat	Eine vom System erzeugte Nummer, die nachweist, dass der Teilnehmer diesen Studienplan abgeschlossen hat, und dem Teilnehmer eine eindeutige ID zuordnet. (Der Kursstatus eines Teilnehmers muss „Abgeschlossen“ oder „Bestanden“ sein, damit eine Zertifikatnummer zugewiesen wir.)
Gelöscht am	Wenn vorhanden, das Datum, an dem der Teilnehmer im Connect Enterprise-System gelöscht wurde.
Eingeschrieben am	Das Datum, an dem der Teilnehmer der Einschreibungsliste für den Kurs hinzugefügt wurde.
Ausgetragen am	Das Datum, an dem der Teilnehmer aus der Einschreibungsliste für den Kurs entfernt wurde.
Vorname	Der Vorname des für den Kurs eingeschriebenen Teilnehmers.

Spaltenüberschrift	Beschreibung
Gruppe	Hier werden alle Gruppen aufgelistet, in denen der Teilnehmer Mitglied ist. Diese Spalte kann nicht sortiert werden.
Letzter Zugriff	Die Uhrzeit des letzten Zugriffs auf den speziellen Kurs durch den Teilnehmer.
Nachname	Der Nachname des für den Kurs eingeschriebenen Teilnehmers.
Verwalter	Der Vor- und Nachname des Verwalters dieses Benutzers.
Abgeschlossen (Anzahl)	Die Anzahl der Teilnehmer, die den Kurs abgeschlossen haben.
Eingeschrieben (Anzahl)	Die Gesamtzahl der jemals für den Kurs eingeschriebenen Teilnehmer. Archivdaten werden ebenfalls berücksichtigt.
Nicht bestanden (Anzahl)	Teilnehmer, die den Kurs nicht bestanden haben.
In Bearbeitung (Anzahl)	Teilnehmer, die den Kurs begonnen, aber noch nicht abgeschlossen haben.
Nicht begonnen (Anzahl)	Teilnehmer, die den Kurs noch nicht begonnen haben.
Bestanden (Anzahl)	Teilnehmer, die den Kurs bestanden haben.
Wertung	Die Punktzahl, die der Teilnehmer für den Kurs erzielt hat.
Status	Die Stelle im Workflow, an der sich der Teilnehmer befindet. Der Teilnehmer hat den Kurs beispielsweise noch nicht begonnen (Nicht begonnen), hat ihn begonnen, aber noch nicht abgeschlossen (In Bearbeitung) oder hat den Kurs beendet (Abgeschlossen).
Version	Wenn mehrere Versionen des Kurses hochgeladen wurden, wird in dieser Spalte angegeben, welche Version vom Teilnehmer verwendet wurde.

Verwenden von Studienplanberichten

Studienplanberichte stellen dar, wie ein Studienplan von den Teilnehmern verwendet wird sowie die darin enthaltenen Kurse und virtuellen Schulungsräumen. Der Studienplanbericht listet Übersichtsinformationen auf, wie die Anzahl der eingeschriebenen Teilnehmer oder die Anzahl der Teilnehmer mit Status „In Bearbeitung“. Darüber hinaus zeigt der Bericht Informationen zu Teilnehmern an, die für den Studienplan eingeschrieben sind, einschließlich des Namens, des Status und des Zeitpunkt des letzten Zugriffs auf den Studienplan durch den jeweiligen Teilnehmer.

Der Studienplanobjektbericht listet Informationen nach Lernobjekten auf, wobei es sich in der Regel um einen Kurs oder einen virtuellen Schulungsraum handelt. Es werden Daten wie der Name des Lernobjekts oder die durchschnittliche Teilnehmerpunktzahl für das Objekt angezeigt, und ob Voraussetzungen festgelegt sind. Das Anzeigen von Studienplanobjektdaten kann bei der Analyse der Verwendung bestimmter Objekte innerhalb eines Studienplans durch die Teilnehmer hilfreich sein.

Erstellen von Studienplanberichten

1. Melden Sie sich bei Connect Pro Central an und klicken Sie auf „Berichte“.
2. Klicken Sie auf „Studienplan“.
3. Wählen Sie einen Studienplan aus der Schulungsbibliothek aus und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Klicken Sie auf „Berichtfilter angeben“. (Optional) Geben Sie einen Datumsbereich ein und/oder wählen Sie bestimmte Benutzergruppen aus.
5. Klicken Sie auf „Berichtfelder hinzufügen/entfernen“. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Felder, die im Bericht angezeigt werden sollen.
6. Klicken Sie auf Optionen. Wählen Sie den zu erstellenden Studienplanbericht aus: „Studienplanbericht“ oder „Studienplanbericht mit Studienplanobjekten“.

7 Klicken Sie auf „Bericht erstellen“.

8 (Optional) Wenn Sie in Schritt 6 „Studienplanbericht mit Studienplanobjekten“ ausgewählt haben, können Sie auf den Namen eines beliebigen Lernobjekts im erzeugten Bericht klicken. Durch das Klicken auf einen Namen wird ein Bericht über das spezifische Lernobjekt erstellt.

Lesen von Studienplanberichten

Die Tabelle führt die spezifischen Informationen auf, die in den Spalten von Studienplanberichten angezeigt werden. Nicht alle Spaltenüberschriften kommen in allen Studienplanberichten vor.

Spaltenüberschrift	**Beschreibung**
Aktive Version	Wenn mehrere Versionen des Studienplanobjekts vorhanden sind, wird hier die jüngste Version aufgeführt.
Durchschnittliche Punktzahl	Die durchschnittliche Teilnehmerpunktzahl für das Studienplanobjekt.
Zertifikat	Eine vom System erzeugte Nummer, die nachweist, dass der Teilnehmer den Studienplan abgeschlossen hat, und dem Teilnehmer eine eindeutige ID zuordnet. (Der Studienplanstatus eines Teilnehmers muss „Abgeschlossen“ oder „Bestanden“ sein, damit eine Zertifikatnummer zugewiesen wir.)
Inhalt	Beschreibung des Studienplanobjekts, z. B. Präsentation oder Flash-Filmdatei.
Vorname	Der Vorname des für den Studienplan eingeschriebenen Teilnehmers.
Gruppe	Hier werden alle Gruppen aufgelistet, in denen der Teilnehmer Mitglied ist. Diese Spalte kann nicht sortiert werden.
Letzter Zugriff	Die Uhrzeit des letzten Öffnens des Studienplans durch den Teilnehmer.
Nachname	Der Nachname des für den Studienplan eingeschriebenen Teilnehmers.
Lernobjekt	Name des Lernobjekts.
Abgeschlossen (Anzahl)	Teilnehmer, die den Studienplan abgeschlossen haben.
Eingeschrieben (Anzahl)	Teilnehmer, die für den Studienplan eingeschrieben sind.
In Bearbeitung (Anzahl)	Teilnehmer, die den Studieplan begonnen, aber noch nicht abgeschlossen haben.
Nicht begonnen (Anzahl)	Teilnehmer, die den Studienplan noch nicht begonnen haben.
Prozent abgeschlossen	Prozentsatz der Teilnehmer, deren Status für das Studienplanobjekt „Abgeschlossen“ ist.
Voraussetzungen	Studienplanobjekte, die abgeschlossen sein müssen, bevor das in dieser Zeile aufgeführte Studienplanobjekt versucht wird.
Erforderlich oder optional	Gibt an, ob ein Teilnehmer das Studienplanobjekt abschließen muss, um den Studienplan abzuschließen, oder ob das Objekt optional ist.
Status	Die Stelle im Workflow des Studienplans, an der sich der Teilnehmer befindet. Der Teilnehmer hat den Kurs beispielsweise noch nicht begonnen (Nicht begonnen), hat ihn begonnen, aber noch nicht abgeschlossen (In Bearbeitung) oder hat den Kurs beendet (Abgeschlossen).
Einstufungstests	Studienplanobjekte, die anstelle des in dieser Zeile aufgeführten Objekts abgeschlossen werden können.
Typ	Beschreibung des Studienplanobjekts.
Version	Wenn mehrere Versionen des Studienplans hochgeladen wurden, wird in dieser Spalte angegeben, welche Version vom Teilnehmer verwendet wurde.

Verwenden von Einzelberichten

Einzelberichte zeigen alle Kurse, virtuelle Schulungsräume und Studienplanaktivitäten für eine einzelne Person oder eine Gruppe an. Der Einzelbericht für Teilnehmer ermöglicht Ihnen eine Übersicht des Fortschritts eines Teilnehmers im Verlauf zugewiesener Schulungen. Detailinformationen des Berichts umfassen unter anderem die Anzahl der dem Teilnehmer zugeordneten Zuweisungen sowie die Anzahl der abgeschlossenen, in Bearbeitung befindlichen und noch nicht begonnenen Zuweisungen. Der Lerngruppenbericht zeigt ähnliche Informationen an, aber für eine ganze Gruppe, statt für einen einzelnen Teilnehmer.

Einzelberichte sind sehr nützlich, weil sie Details darüber anzeigen, wie einzelne Personen und Gruppen Kurse und Studienpläne verwenden. Sie können ermitteln, ob Teilnehmer an Schulungszuweisungen teilnehmen und sie abschließen, wie schnell sie arbeiten und welche Punktzahlen erreicht werden.

Erstellen von Einzelberichten

1. Melden Sie sich bei Connect Pro Central an und klicken Sie auf „Berichte“.
2. Klicken Sie auf „Lernender“.
3. Wählen Sie im Menü einen Einzelberichttyp aus: „Einzelner Lernender“ oder „Gruppe“.
4. Wählen Sie einen einzelnen Teilnehmer oder eine Gruppe aus und klicken Sie auf „Weiter“.
5. Klicken Sie auf „Berichtfilter angeben“. (Optional) Geben Sie einen Datumsbereich ein.
6. Klicken Sie auf „Berichtfelder hinzufügen/entfernen“. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Felder, die im Bericht angezeigt werden sollen.
7. Klicken Sie auf „Bericht erstellen“.
8. (Optional) Wenn Sie in Schritt 3 als Bericht „Einzelner Lernender“ ausgewählt haben, können Sie auf den Namen eines beliebigen Lernobjekts im erzeugten Bericht klicken. Durch das Klicken auf einen Namen wird ein Bericht über das spezifische Lernobjekt erstellt.

Lesen von Einzelberichten

Die Tabelle führt die spezifischen Informationen auf, die in den Spalten von Einzelberichten angezeigt werden. Nicht alle Spaltenüberschriften kommen in allen Einzelberichten vor.

Spaltenüberschrift	Beschreibung
Versuche	Die Anzahl der Versuche, die der Teilnehmer unternommen hat, um das Lernobjekt abzuschließen. (Versuche werden nur auf Lernobjektebene erfasst.)
Zertifikat	Eine vom System erzeugte Nummer, die nachweist, dass der Teilnehmer den Kurs, den virtuellen Schulungsraum oder den Studienplan abgeschlossen hat, und dem Teilnehmer eine eindeutige ID zuordnet. (Der Kurs- oder Studienplanstatus eines Teilnehmers muss „Abgeschlossen“ oder „Bestanden“ sein, damit eine Zertifikatnummer zugewiesen wir.)
Inhalt	Wenn es sich bei dem Lernobjekt um einen Kurs handelt, wird der Kursmaterialtyp aufgeführt, wie z. B. Präsentation oder Bild.
Letzter Zugriff	Bei einem Studienplan das Datum des letzten Zugriffs auf ein Objekt im Studienplan.
Lernobjekt	Name des Lernobjekts.
Abgeschlossen (Anzahl)	Teilnehmer, die das Lernobjekt abgeschlossen haben.
In Bearbeitung (Anzahl)	Teilnehmer, bei denen das Lernobjekt noch in Bearbeitung ist.
Nicht begonnen (Anzahl)	Teilnehmer, die das Lernobjekt noch nicht begonnen haben.

Spaltenüberschrift	Beschreibung
Anzahl der Lernzuweisungen	Die Gesamtzahl der Lernzuweisungen. Wenn der Teilnehmer für einen Kurs außerhalb eines Studienplans eingeschrieben ist, dieser Kurs aber auch im Studienplan vorhanden ist, wird dieses Element doppelt gezählt.
Wertung	Die bis zum aktuellen Datum erreichte Punktzahl aus allen bisherigen Versuchen für Lernobjekte.
Status	Die Stelle im Workflow des Kurses/Studienplans, an der sich der Teilnehmer befindet. Der Teilnehmer hat den Kurs/Studienplan beispielsweise noch nicht begonnen (Nicht begonnen), hat ihn begonnen, aber noch nicht abgeschlossen (In Bearbeitung) oder hat den Kurs/Studienplan beendet (Abgeschlossen).
Typ	Beschreibung des Lernobjekts. Zum Beispiel Kurs, Studienplan oder Schulungsraum.
Version, auf die zugegriffen wird	Wenn mehrere Versionen des Lernobjekts hochgeladen wurden, wird in dieser Spalte angegeben, welche Version vom Teilnehmer verwendet wurde.

Verwenden von Materialberichten

Materialberichte bieten detaillierte Informationen zu Materialien, die Sie in Connect Pro hochgeladen haben. (Materialdateien können in den folgenden Formaten vorliegen: PPT, PPTX, FLX, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, mp3, HTML oder ZIP.) Bei einem Materialbericht zu einer PDF-Datei wird der Seitenname, die Anzahl, wie oft jede Seite angezeigt wurde, und das Datum der letzten Anzeige pro Seite angezeigt.

Mithilfe eines „Materialberichts mit Details zu Fragen“ können Sie Informationen zu Fragen in einer Präsentation anzeigen (PPT- oder PPTX-Datei). So können Sie beispielsweise eine Präsentation auswählen, die eine Frage mit fünf Multiple-Choice-Antworten enthält. Durch Ausführen eines „Materialberichts mit Details zu Fragen“ können Sie herausfinden, wie viele Teilnehmer jede der fünf möglichen Antworten ausgewählt haben. Mithilfe dieses Berichts können Sie die Fragen in Ihrer Präsentation optimieren. Wenn Sie den Eindruck gewinnen, dass zu viele Teilnehmer eine Präsentation bestehen oder nicht bestehen, können Sie mithilfe dieses Berichts ermitteln, welche Fragen einfacher oder schwerer gestaltet werden müssen.

Erstellen von Materialberichten

1. Melden Sie sich bei Connect Pro Central an und klicken Sie auf „Berichte“.
2. Klicken Sie auf „Material“.
3. Wählen Sie ein Material aus der Bibliothek aus und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Klicken Sie auf „Berichtfilter angeben“. (Optional) Geben Sie einen Datumsbereich ein und/oder wählen Sie bestimmte Benutzergruppen aus.
5. Klicken Sie auf „Berichtfelder hinzufügen/entfernen“. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Felder, die im Bericht angezeigt werden sollen.
6. Klicken Sie auf Optionen. Wählen Sie den zu erstellenden Materialberichttyp aus: „Materialbericht“ oder „Materialbericht mit Details zu Fragen“.
7. Klicken Sie auf „Bericht erstellen“.

Lesen von Materialberichten

Die Tabelle führt die spezifischen Informationen auf, die in den Spalten von Materialberichten angezeigt werden. Nicht alle Spaltenüberschriften kommen in allen Materialberichten vor.

Spaltenüberschrift	Beschreibung
Durchschnittliche Punktzahl	Die durchschnittliche Teilnehmerpunktzahl für das Material.
Materialtyp	Beschreibung des Materials. Zum Beispiel Präsentation, Bild oder SWF-Datei.
Aktueller Speicherbedarf	Aktuelle Größe der Materialdatei in KB.
Zuletzt verändert	Das letzte Datum, an dem Änderungen an der Materialdatei vorgenommen wurden.
Zuletzt angezeigt	Das letzte Datum, an dem die Materialdatei von einem Benutzer angezeigt wurde.
Höchstpunktzahl	Die höchste Punktzahl, die ein Teilnehmer mit der Materialdatei erzielt hat.
Mindestpunktzahl	Die niedrigste Punktzahl, die ein Teilnehmer mit der Materialdatei erzielt hat.
Anzahl der Fragen	Die Gesamtzahl der Fragen, die die Materialdatei enthält.
Ausgewählt (Anzahl)	Die Anzahl der Teilnehmer, die diese Option ausgewählt haben.
Seitenname	Der vollständige Name der Seite. (Nur für PDF-Materialdateien.)
Seitenzahl	Die Zahl, die der Seitenzahl in der Materialdatei entspricht. (Nur für PDF-Materialdateien.)
Prozent ausgewählt	Der Prozentsatz der Teilnehmer, die diese Option ausgewählt haben.
Beschreibung der Frage	Die tatsächliche Frage von der Fragenfolie. Bei einer Multiple-Choice-Frage wird jede mögliche Auswahl in einer eigenen Zeile aufgelistet.
Fragennummer	Die Zahl, die der Fragennummer in der Präsentation entspricht.
Antworten	Verschiedene mögliche Antworten auf die Frage.
Folienname	Der vollständige Name der Folie.
Foliennummer	Die Zahl, die der Foliennummer in der Präsentation entspricht.
Gesamtdauer	Bei Film- und Musikdateien die Gesamtlänge der Datei in Stunden/Minuten/Sekunden.
Gesamtzahl der Seiten	Bei einer PDF-Datei die Gesamtzahl der Seiten in der Datei.
Gesamtzahl der Folien	Bei einer Präsentation die Gesamtzahl der Folien in der Datei.
Gesamtzahl der Ansichten	Die Gesamtzahl, wie oft dieses Material angezeigt wurde.
Eindeutige Ansichten	Die Anzahl der eindeutig identifizierten Anzeigenden, die auf dieses Material zugegriffen haben.

Verwenden von Berichten zu virtuellen Klassenzimmern

Berichte zu virtuellen Klassenzimmern bieten Detailinformationen zur Verwendung virtuelle Schulungsräume im zeitlichen Verlauf. Mithilfe von Berichten zu virtuellen Klassenzimmern können Sie die Namen der Teilnehmer im Schulungsraum anzeigen sowie deren Einschreibungsdatum als auch ihren Abschlussstatus.

Mithilfe des Teilnahmeberichts für virtuelle Schulungsräume können Sie Daten zu einer bestimmten Sitzung in einem virtuellen Schulungsraum anzeigen. Sie können Detailinformationen wie die Sitzungsdauer, die Gesamtzahl der Teilnehmer, deren Namen sowie die Anzahl der Zu- und Abgänge von Teilnehmern anzeigen. Die Informationen in diesem Bericht helfen Ihnen dabei zu ermitteln, ob die richtigen Personen an einer Sitzung teilgenommen haben und wie lange sie im Raum geblieben sind. Darüber hinaus können Sie auch verschiedene Sitzungen miteinander vergleichen. Angenommen, derselbe Schulungskurs wird beispielsweise zu zwei unterschiedlichen Zeiten im selben virtuellen Schulungsraum angeboten. Durch das Ausführen eines Sitzungsberichts für jede der beiden Zeiten können Sie ermitteln, welcher stärker frequentiert war.

Erstellen von Berichten zu virtuellen Klassenzimmern

1. Melden Sie sich bei Connect Pro Central an und klicken Sie auf „Berichte“.
2. Klicken Sie auf „Virtueller Schulungsraum“.
3. Wählen Sie im Menü einen Berichttyp zu virtuellen Klassenzimmern aus: „Virtueller Schulungsraum – Kursbericht“ oder „Virtueller Schulungsraum – Sitzungsteilnahmebericht“.
4. Wählen Sie einen virtuellen Schulungsraum aus der Schulungsbibliothek aus und klicken Sie auf „Weiter“.
5. Klicken Sie auf „Berichtfilter angeben“. (Optional) Geben Sie einen Datumsbereich ein und/oder wählen Sie bestimmte Benutzergruppen aus.
6. Klicken Sie auf „Berichtfelder hinzufügen/entfernen“. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Felder, die im Bericht angezeigt werden sollen.
7. Klicken Sie auf „Bericht erstellen“.

Lesen von Berichten zu virtuellen Klassenzimmern

Die Tabelle führt die spezifischen Informationen auf, die in den Spalten von Berichten zu virtuellen Klassenzimmern angezeigt werden. Nicht alle Spaltenüberschriften kommen in allen Berichten zu virtuellen Klassenzimmern vor.

Spaltenüberschrift	**Beschreibung**
Zugewiesene Rolle	Die Rolle, wie sie auf der Seite „Kursteilnehmer verwalten“ zugewiesen wurde. (Wird nicht angezeigt, wenn sich die Rolle während der Anwesenheit im virtuellen Schulungsraum geändert hat.)
Gelöscht am	Das Datum, an dem der Teilnehmer im virtuellen Schulungsraum gelöscht wurde.
Eingeschrieben am	Das Datum, an dem der Teilnehmer für den virtuellen Schulungsraum eingeschrieben wurde.
Ausgetragen am	Das Datum, an dem der Teilnehmer aus der Einschreibungsliste für den virtuellen Schulungsraum entfernt wurde.
Dauer	Die Dauer der spezifischen Sitzung des virtuellen Schulungsraums.
E-Mail	Die E-Mail-Adresse des für den virtuellen Schulungsraum eingeschriebenen Teilnehmers oder des Teilnehmers, der für die ausgewählte spezifische Sitzung des virtuellen Schulungsraums aufgeführt wird.
Erste Eintrittszeit	Die Zeit, zu der der Teilnehmer den virtuellen Schulungsraum zum ersten Mal betreten hat.
Vorname	Der Vorname des für den virtuellen Schulungsraum eingeschriebenen Teilnehmers.
Letzter Zugriff	Das Datum, an dem der Teilnehmer den virtuellen Schulungsraum zum letzten Mal betreten hat.
Zuletzt beendet um	Zeigt die Zeit an, zu der der Teilnehmer den virtuellen Schulungsraum zum letzten Mal verlassen hat. (Der Teilnehmer kann den Schulungsraum mehrere Male betreten und verlassen haben.) Die Änderung des Status in „Weggegangen“ zählt nicht als Verlassen. Nur eine unterbrochene Verbindung oder ein absichtliches Schließen des Klassenzimmerfensters erzeugt eine „Beendet“-Zeit.
Nachname	Der Nachname des für den virtuellen Schulungsraum eingeschriebenen Teilnehmers.
Mehrere Eintritte protokolliert	Listet auf, ob der Teilnehmer den Schulungsraum während dieser Sitzung mehr als einmal betreten und verlassen hat.
Abgeschlossen (Anzahl)	Teilnehmer, die die Anforderungen für den virtuellen Schulungsraum abgeschlossen haben.
In Bearbeitung (Anzahl)	Teilnehmer, die sich angemeldet haben, die Anforderungen für den virtuellen Schulungsraum aber noch nicht abgeschlossen haben.
Nicht begonnen (Anzahl)	Teilnehmer, die sich noch nicht beim virtuellen Schulungsraum angemeldet haben.
Teilnehmer nahmen teil	Die Gesamtzahl der Teilnehmer, die den Schulungsraum zumindest betreten haben. Enthält keine Teilnehmer mit zuvor zugewiesener Rolle „Veranstalter“ oder „Moderator“.

Spaltenüberschrift	Beschreibung
Teilnehmer eingeschrieben	Die Gesamtzahl der für den virtuellen Schulungsraum eingeschriebenen Teilnehmer. Diese Zahl enthält keine Teilnehmer mit zugewiesener Rolle „Veranstalter“ oder „Moderator“.
Anfangszeit	Die Uhrzeit, zu der die angegebene Sitzung des virtuellen Schulungsraums begonnen hat.
Status	Die Stelle im Workflow des virtuellen Schulungsraums, an der sich der Teilnehmer befindet. Wenn der Teilnehmer den Schulungsraum beispielsweise noch nicht betreten hat, ist sein Status „Nicht teilgenommen“. Verlässt ein Teilnehmer ein virtueller Schulungsraum, ist sein Status „Beendet“.
Gesamtzahl der Teilnehmer	Die Gesamtzahl der Teilnehmer, die die angegebene Sitzung des virtuellen Schulungsraums betreten haben.
Gesamtdauer der Teilnahme	Der gesamte Zeitraum (Summe aller Zeiten zwischen Eintreten und Verlassen), über den der Teilnehmer tatsächlich im virtuellen Schulungsraum anwesend war. Wenn der Teilnehmer von 11:45-12:00 und anschließend von 12:10-12:15 anwesend war, beträgt die Gesamtdauer 00:20:00.
Gesamtzahl der Eingeschriebenen	Die Gesamtzahl der Teilnehmer, die für die angegebene Sitzung des virtuellen Schulungsraums eingeschrieben sind.

Verwenden von Meetingberichten

Meetingraumberichte zeigen die Verwenden von Meetingräumen an. Mithilfe des „Berichts zur Meetingraum-Übersicht“ können Sie Daten zu einem einzelnen Meetingraum im zeitlichen Verlauf sowie über verschiedene Sitzungen hinweg abrufen. Sie können Informationen einschließlich der Gesamtzahl eindeutiger Teilnehmer, der Anzahl eindeutiger Sitzungen und der durchschnittlichen Dauer eines Meetings abrufen. Mithilfe dieser Informationen können Sie ermitteln, ob ein Meetingraum zu niedrig ausgelastet ist. Umgekehrt können Sie, wenn der Bericht zeigt, dass ein Meetingraum stark frequentiert wird – also überlastet ist – mehr Meetingräume erstellen, um die Auslastung besser zu verteilen.

Mithilfe des „Berichts zu einzelner Meeting-Sitzung“ können Sie Informationen zu einer bestimmten Sitzung in einem Meetingraum anzeigen. Es werden Detailinformationen wie die Gesamtzahl der Teilnehmer, die Gesamtzahl der Gäste sowie die Namen aller Teilnehmer angezeigt. Durch einen Vergleich der geplanten Dauer mit der tatsächlichen Sitzungsdauer können Sie ermitteln, ob ein Meeting früher oder später als geplant beendet wurde. Die Informationen in diesem Bericht helfen Ihnen außerdem dabei zu ermitteln, ob die richtigen Personen an einem bestimmten Meeting teilgenommen haben und wie lange sie im Raum geblieben sind.

Erstellen von Meetingberichten

1. Melden Sie sich bei Connect Pro Central an und klicken Sie auf „Berichte“.
2. Klicken Sie auf „Meeting“.
3. Wählen Sie im Menü einen Meetingberichttyp aus: „Bericht zur Meetingraum-Übersicht“ oder „Bericht zu einzelner Meeting-Sitzung“.
4. Wählen Sie ein Meeting aus der Bibliothek aus und klicken Sie auf „Weiter“.
5. Klicken Sie auf „Berichtfilter angeben“. (Optional) Geben Sie einen Datumsbereich ein und/oder wählen Sie bestimmte Benutzergruppen aus.
6. Klicken Sie auf „Berichtfelder hinzufügen/entfernen“. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Felder, die im Bericht angezeigt werden sollen.
7. Klicken Sie auf „Bericht erstellen“.

Lesen von Meetingberichten

Die Tabelle führt die spezifischen Informationen auf, die in den Spalten von Meetingberichten angezeigt werden. Nicht alle Spaltenüberschriften kommen in allen Meetingberichten vor.

Spaltenüberschrift	**Beschreibung**
Durchschnittl. Dauer	Die durchschnittliche Dauer von Meetingsitzungen, die in diesem Meetingraum stattgefunden haben.
Durchschnittl. Teilnahmedauer pro Sitzung	Für den jeweiligen Teilnehmer die durchschnittliche Dauer, die in Meetings in diesem Meetingraum verbracht wurde.
Durchschnittl. Benutzer	Die durchschnittliche Anzahl von Teilnehmern in einer Sitzung, ermittelt aus allen Sitzungen in diesem Meetingraum.
Aktueller Speicherbedarf (KB)	Der zurzeit von diesem Meetingraum belegte Speicherplatz in KB.
Sitzungsdatum	Das Datum, an dem diese spezifische Meetingsitzung stattgefunden hat.
Erste Eintrittszeit	Die Uhrzeit, zu der der erste Teilnehmer in dieser spezifischen Meetingsitzung den Meetingraum betreten hat.
Vorname	Der Vorname des Meetingteilnehmers.
Erste Sitzung	Das Datum der ersten Meetingsitzung, die in diesem Meetingraum stattgefunden hat.
Erste Sitzungsteilnahme	Das Datum, an dem der spezifische Teilnehmer an einer Meetingsitzung in diesem Meetingraum zum ersten Mal teilgenommen hat.
Unterbrechung	Listet auf, ob der Teilnehmer das Meeting während dieser Meetingsitzung mehr als einmal betreten und verlassen hat.
Zuletzt beendet um	Zeigt die Zeit an, zu der der Teilnehmer das Meeting zum letzten Mal verlassen hat. (Der Teilnehmer kann das Meeting mehrere Male betreten und verlassen haben.) Die Änderung des Status in „Weggegangen" zählt nicht als Verlassen. Nur eine unterbrochene Verbindung oder ein absichtliches Schließen des Meetingfensters erzeugt eine „Beendet"-Zeit.
Nachname	Der Nachname des Meetingteilnehmers.
Verwalter	Der Vor- und Nachname des Verwalters des Benutzers.
Jüngste Sitzung	Das Datum der jüngsten Meetingsitzung, die in diesem Meetingraum stattgefunden hat.
Letzte Sitzungsteilnahme	Das Datum, an dem dieser spezifische Teilnehmer an einer Meetingsitzung in diesem Meetingraum zum letzten Mal teilgenommen hat.
Höchstanzahl der gleichzeitigen Benutzer	Die Höchstzahl von gleichzeitigen Teilnehmern in dem Meetingraum, ermittelt aus allen Sitzungen.
Geplante Dauer	Die für die spezifische Meetingsitzung geplante Dauer. (Ein Meeting kann für eine Stunde geplant sein, aber diese ganze Stunde nicht unbedingt benötigen.)
Rolle bei Eintritt	Die dem Teilnehmer zugewiesene Rolle, wenn er das Meeting betritt.
Gesamtdauer der Teilnahme	Summiert alle Dauern, die zwischen Eintreten und Verlassen liegen, und ermittelt daraus die Gesamtdauer, die der Teilnehmer tatsächlich an dem Meeting teilgenommen hat. Wenn der Teilnehmer von 11:45-12:00 und anschließend von 12:10-12:15 anwesend war, beträgt die Gesamtdauer 00:20:00.
Gesamtzahl der Gäste	Die Gesamtzahl der Gasteintritte. (Eindeutige Gäste können nicht ermittelt werden.)
Gesamtzahl der zugewiesenen Veranstalter	Die Gesamtzahl der Teilnehmer, die die Sitzung mit dem Status „Veranstalter" betreten haben.
Gesamtzahl der zugewiesenen Moderatoren	Die Gesamtzahl der Teilnehmer, die die Sitzung mit dem Status „Teilnehmer" betreten haben.

Spaltenüberschrift	Beschreibung
Gesamtzeit im Meetingraum	Der gesamte Zeitraum (Summe aller Zeiten zwischen Eintreten und Verlassen), über den der Teilnehmer tatsächlich im Meetingraum anwesend war. Wenn der Teilnehmer von 11:45-12:00 und anschließend von 12:10-12:15 anwesend war, beträgt die Gesamtdauer 00:20:00.
Gesamtzahl der eindeutigen Teilnehmer	Die Gesamtzahl der gesonderten und unterscheidbaren Teilnehmer im Meetingraum bzw. der Sitzung.
Gesamtzahl der registrierten eindeutigen Teilnehmer	Die Gesamtzahl der gesonderten und unterscheidbaren registrierten Teilnehmer, im Raum bzw. der Sitzung.
Eindeutige Sitzungen	Die Gesamtzahl der gesonderten und unterscheidbaren Meetings, die in diesem Meetingraum stattgefunden haben.
Eindeutige Sitzungen mit Teilnahme	Die Gesamtzahl der gesonderten und unterscheidbaren Meetingsitzungen, an denen diese Person teilgenommen hat.

Verwenden von Berichten zur Systemauslastung

Berichte zur Systemauslastung zeigen aus verschiedenen Perspektiven, wie Connect Pro von Ihrer Organisation verwendet wird. Alle Berichte können durch Angabe eines Datumsbereichs gefiltert werden. Systemberichte werden normalerweise von Connect Pro-Systemadministratoren erstellt und verwendet.

Die einzelnen Systemberichte unterscheiden sich voneinander und liefern unterschiedliche Daten. Zuerst wählen Sie einen Typ von Systembericht aus: „Individuelle Auslastung“, „Auslastung (Gruppe)“, „Kostenstelle – Nutzung“, „Volle Systemauslastung“ oder „Burst Pack-Verwendung“. Danach erhalten Sie spezifische Optionen für den ausgewählten Bericht.

Der Bericht zur individuellen Auslastung bietet Informationen darüber, wie eine einzelner Benutzer mit Connect Pro interagiert. Der Bericht umfasst die Meeting-Gesamtzeit, die Gesamtzahl der abgeschlossenen Schulungen und den Gesamtspeicherbedarf. Mithilfe des Berichts können Sie ermitteln, an wie vielen Meetings und Schulungssitzungen ein Benutzer teilgenommen hat. Der Speicherbedarfswert gibt Auskunft darüber, von welchen Personen das meiste Material hochgeladen wurde.

Der Bericht zur Gruppenauslastung zeigt zahlreiche Detailinformationen zu einer Gruppe von Benutzern. Im oberen Bereich des Berichts werden Übersichtsinformationen zur Gruppe aufgeführt, einschließlich der Gesamtzahl der Mitglieder, der Meeting-Gesamtzeit und des Gesamtspeicherbedarfs. Im zweiten Abschnitt des Berichts werden die einzelnen Mitglieder mit jeweils dazugehörigen Daten aufgeführt wie Meeting-Gesamtzeit, Anmeldestatus und Verwaltername. Durch das Ausführen von Berichten zur Gruppenauslastung für verschiedene Gruppen können Sie beispielsweise vergleichen und ermitteln, welche Gruppen Connect Pro am meisten und am wenigsten verwenden.

Der Kostenstellennutzungsbericht zeigt, wie Mitglieder einer bestimmten Kostenstelle Connect Pro verwenden. In einem Abschnitt des Berichts werden einzelne Mitglieder der Kostenstelle zusammen mit ihrer Systemauslastung aufgeführt. In einem anderen Abschnitt werden die über eine Kostenstelle abgerechneten Meetings zusammen mit Detailinformationen wie Gesamtzahl der Teilnehmer und Name des Meetingeigentümers aufgeführt. Der Kostenstellennutzungsbericht hilft Ihnen dabei, Connect Pro-Minuten und -Kosten zu erfassen. Führen Sie gesonderte Berichte für verschiedene Kostenstellen aus, um deren Statistiken vergleichen zu können.

Der Bericht zur vollen Systemauslastung bietet wenig detaillierte Übersichtsinformationen zur Verwenden von Connect Pro. Optional kann der Bericht nach Gruppen und/oder durch Angabe eines Datumsbereichs gefiltert werden. System-, Meeting- und Schulungsübersichten werden gemeinsam auf einer Seite dargeboten. Dieser Bericht eignet sich, um der Verwaltung und anderen Abteilungen darzulegen, wie Connect Pro von Ihrer Organisation verwendet wird.

Der Übersichtsbericht zur Burst Pack-Verwendung führt auf, wie viele Burst Pack-Minuten von Ihrer Organisation verwendet werden. (Burst Pack-Minuten werden von Organisationen erworben, wenn innerhalb eines bestimmten Zeitraums mehr Minuten benötigt werden.) Der Bericht zeigt außerdem die Anzahl der aktiven Räume sowie die Höchstzahl gleichzeitiger Benutzer. Mithilfe dieses Berichts können Sie die Verwendung und Kosten von Connect Pro kontrollieren.

Erstellen von Berichten zur Systemauslastung

1. Melden Sie sich bei Connect Pro Central an und klicken Sie auf „Berichte".
2. Klicken Sie auf „Systemauslastung".
3. Wählen Sie im Menü einen Typ von Auslastungsbericht aus: „Individuelle Auslastung", „Auslastung (Gruppe)", „Kostenstelle – Nutzung", „Volle Systemauslastung" oder „Burst Pack-Verwendung".
4. Wählen Sie eine einzelne Person, eine Gruppe oder eine Kostenstelle aus und klicken Sie auf „Weiter".
5. Klicken Sie auf „Berichtfilter angeben". (Optional) Geben Sie einen Datumsbereich ein.
6. Bei den Berichten „Individuelle Auslastung", „Auslastung (Gruppe)" und „Kostenstelle – Nutzung" klicken Sie auf „Berichtfelder hinzufügen/entfernen". Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Felder, die im Bericht angezeigt werden sollen.
7. Klicken Sie auf „Bericht erstellen".
8. (Optional) Wenn Sie in Schritt 3 „Kostenstelle – Nutzung" ausgewählt haben, klicken Sie auf „Bericht herunterladen" und wählen einen Bericht zum Herunterladen als Tabellenblatt aus.
9. (Optional) Wenn Sie in Schritt 3 „Burst Pack-Verwendung" ausgewählt haben, können Sie den Bericht nach Stunden oder Tagen anzeigen.

Lesen von Berichten zur Systemauslastung

Die Tabelle führt die spezifischen Informationen auf, die in den Spalten von Berichten zur Systemauslastung angezeigt werden. Nicht alle Spaltenüberschriften kommen in allen Systemberichten vor.

Spaltenüberschrift	Beschreibung
Aktive Anmeldungen	Die Anzahl der Benutzer in dieser Gruppe, Kostenstelle oder im gesamten System, die zurzeit beim System angemeldet sind.
Aktive Räume	Räume, in denen Überschussminuten verwendet wurden.
Unterschiedliche Meetingräume	Die Anzahl unterschiedlicher Meetingräume, deren Eigentümer die einzelne Person, die Gruppe, die Kostenstelle oder das gesamte System ist. Verfügt eine einzelne Person nicht über Veranstalterberechtigungen, ist dieser Wert Null.
Enddatum	Datum und Uhrzeit, zu denen die in dem Bericht erfasste Meetingsitzung beendet wurde.
Vorname	Der Vorname eines einzelnen Benutzers.
Gruppe	Der Name der ausgewählten Gruppe. Diese Spalte kann nicht sortiert werden.
Zuletzt angemeldet am	Datum und Uhrzeit der letzten Anmeldung der einzelnen Person, des Mitglieds der Gruppe oder des Mitglieds der Kostenstelle bei Connect Pro.
Nachname	Der Nachname eines einzelnen Benutzers.
Anmeldestatus	Aktueller Status des Benutzers. Wenn der Benutzer beispielsweise zurzeit nicht bei Connect Pro angemeldet ist, ist sein Status „Inaktiv".
Verwalter	Der Vor- und Nachname des Verwalters dieses Benutzers.
Meetingname	Der Name eines Meetings, das über die ausgewählte Kostenstelle abgerechnet wurde.

Spaltenüberschrift	Beschreibung
Meeting-Eigentümer – E-Mail-Adresse	Die E-Mail-Adresse der Person, von der das Meeting erstellt wurde.
Meeting-Eigentümer – Vorname	Der Vorname der Person, von der das Meeting erstellt wurde.
Meeting-Eigentümer – Nachname	Der Nachname der Person, von der das Meeting erstellt wurde.
Höchstwert gleichzeitiger Meeting-Benutzer	Die Höchstzahl von gleichzeitig in Meetingräumen anwesenden Personen für das gesamte System. Wenn die Anzahl beispielsweise 100 beträgt, ist 100 die höchste Zahl von Personen, die gleichzeitig in Meetingräumen waren.
Höchstanzahl der gleichzeitigen Benutzer	Die Höchstzahl von Benutzern, die in Räumen erreicht wurde, in denen Überschussminuten verwendet wurden.
Anfangsdatum	Datum und Uhrzeit, zu denen die in dem Bericht erfasste Meetingsitzung begonnen wurde.
Speicherbedarf (KB)	Der zurzeit von der einzelnen Person, der Gruppe oder der Kostenstelle belegte Speicherplatz in KB. Im Bericht zur vollen Systemauslastung werden Speicherbedarfswerte für das gesamte System und für Meetings aufgeführt.
Gesamtzahl der Teilnehmer	Die Gesamtzahl der Teilnehmer, die sich aus der Summe aller eindeutigen Teilnehmer aus allen Sitzungen ergibt. Hat dieselbe Person an zwei Sitzungen teilgenommen, wird sie in diesem Wert der Gesamtzahl der Teilnehmer doppelt gezählt.
Burst Pack-Minuten insgesamt	Im Kostenstellennutzungsbericht werden die „Burst Pack-Minuten insgesamt", die von der gesamten Kostenstelle verwendet wurden sowie die für einzelne Meetings, die über die Kostenstelle abgerechnet wurden, aufgeführt. Im Bericht zur Burst Pack-Verwendung werden die „Burst Pack-Minuten insgesamt" für das gesamte System aufgelistet.
Gesamtzeit für Veranstalter (hh:mm:ss)	Die Gesamtzahl der Minuten, die von der einzelnen Person, der Gruppe, dem Gruppenmitglied, der Kostenstelle oder dem Kostenstellenmitglied in Meetingräumen als vordefinierter Veranstalter verbracht wurden. Umfasst nicht die Zeiten für den Veranstalter, während der der Benutzer nur vorübergehend zur Rolle des Veranstalters hochgestuft wurde. Im Bericht zur vollen Systemauslastung wird die „Gesamtzeit für Veranstalter" für die gesamte Connect Pro-Installation aufgelistet.
Gesamtzahl der Veranstalter	Die Gesamtzahl der Benutzer mit Veranstalterstatus in der Gruppe, der Kostenstelle und dem gesamten System.
Gesamtzahl der Schulungsabschlüsse durch Lernende	Die Gesamtzahl der Teilnehmer im gesamten System, die Kurse und Studienpläne abgeschlossen haben.
Meeting-Gesamtzeit (hh:mm:ss)	Die Gesamtzahl der Minuten über alle Rollen und Sitzungen, die von der einzelnen Person, der Gruppe, dem Gruppenmitglied, der Kostenstelle oder dem Kostenstellenmitglied in Meetingräumen verbracht wurden. Der Bericht zur vollen Systemauslastung zeigt die Meeting-Gesamtzeit über alle Benutzer im System an.
Gesamtzahl der Meeting-Sitzungen	Die Gesamtzahl einzelner Meetings, die über die ausgewählte Kostenstelle abgerechnet wurden.
Gesamtzahl der Schulungsverwalter	Die Gesamtzahl einzelner Personen im Connect Pro-System mit Schulungsverwalterberechtigungen.
Gesamtspeicherbedarf der Schulungen	Die Gesamtmenge des von Schulungsobjekten wie Kursen, Studienplänen und virtuellen Klassenzimmern belegten Speicherplatzes (in KB).
Gesamtzahl der abgeschlossenen Schulungen	Die Gesamtzahl der Schulungen (Kurse, Studienpläne und virtuelle Klassenräume), die von der einzelnen Person, der Gruppe, dem Mitglied der Gruppe, der Kostenstelle oder dem Mitglied der Kostenstelle abgeschlossen wurden.
Gesamtzahl der eindeutigen Schulungsobjekte	Die Gesamtzahl der Schulungsobjekte (Kurse, Studienpläne und virtuelle Schulungsräume) im gesamten System.
Gesamtzahl der Benutzer	Die Gesamtzahl der Benutzer in der Gruppe, der Kostenstelle oder dem gesamten System.

Spaltenüberschrift	Beschreibung
Typ	Der Typ des Meetings (Schulungsraum oder Meeting), das über die Kostenstelle abgerechnet wurde.
Speicherbedarf pro Benutzer (KB)	Die Gesamtmenge des von dem einzelnen Mitglied der Kostenstelle belegten Speicherplatzes in KB.
Meeting-Gesamtzeit pro Benutzer (hh:mm:ss)	Der gesamte Zeitraum (in Minuten), der von dem einzelnen Mitglied der Kostenstelle in Meetings verbracht wurde.

Anzeigen und Herunterladen von Kontobeschreibungsberichten

Wenn Sie auf die Registerkarte „Administration“ klicken, wird die Seite „Kontoübersicht“ angezeigt. Auf dieser Seite können Sie über den Link „Bericht“ auf mehrere Berichte zugreifen, die Kontoinformationen zusammenfassen. Einige Berichte können heruntergeladen werden, andere nicht.

Anzeigen von Schulungsberichten

1. Melden Sie sich bei Connect Pro Central an.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.
3. Wählen Sie bei ausgewähltem Konto die Option „Berichte“.
4. Klicken Sie auf „Schulungsberichte anzeigen“.

Dieser Bericht fasst Informationen zu Teilnehmerquoten (Anzahl der Kursteilnehmer im Vergleich zur zulässigen Anzahl) zusammen.

Anzeigen von Meetingberichten

1. Melden Sie sich bei Connect Pro Central an.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.
3. Wählen Sie bei ausgewähltem Konto die Option „Berichte“.
4. Klicken Sie auf „Meetingberichte anzeigen“.

Dieser Bericht gibt an, wie viele Teilnehmer im Vergleich zur zulässigen Quote in einem Monat maximal gleichzeitig unterstützt werden.

Der Bericht zeigt darüber hinaus die Anzahl der Benutzer, die aktuell an Meetings (live und aufgezeichnet) teilnehmen. Anhand dieser Liste können Sie Meetings überwachen und auf einen Meetingnamen klicken, wenn Sie eingreifen möchten. Beispiel: Um Platz für ein anderes Meeting frei zu machen, geben Sie ein aktives Meeting an und bitten den Veranstalter in einer Nachricht, dass einige Teilnehmer das Meeting verlassen sollen.

Anzeigen von Veranstaltungsberichten

1. Melden Sie sich bei Connect Pro Central an.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.
3. Wählen Sie bei ausgewähltem Konto die Option „Berichte“.
4. Klicken Sie auf „Veranstaltungsberichte anzeigen“.

Dieser Bericht zeigt die Anzahl der aktiven (aktuellen) Veranstaltungen für das Konto und eine Liste der Veranstaltungen an. Für die einzelnen Veranstaltungen zeigt der Bericht den Namen, die Anzahl der registrierten Benutzer sowie das Start- und Enddatum an. Sie können auf den Namen einer bestimmten Veranstaltung klicken, um die zugehörige Seite „Veranstaltungsinformationen“ zu öffnen und weitere Informationen zu erhalten. Einige Veranstaltungsberichte wie An- und Abwesenheitsberichte können heruntergeladen werden.

Anzeigen und Herunterladen von herunterladbaren Berichten

1 Melden Sie sich bei Connect Pro Central an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.

3 Wählen Sie bei ausgewähltem Konto die Option „Berichte“.

4 Klicken Sie auf „Herunterladbare Berichte anzeigen“.

5 Klicken Sie auf „Berichtsfilter“ und wählen Sie, wie die vom Bericht zurückgegebenen Daten gefiltert werden sollen.

6 Klicken Sie auf eine der Schaltflächen zum Herunterladen von Berichtdaten.

Sie können fünf verschiedene Arten von Berichten als CSV-Dateien herunterladen, die Sie in externe Systeme exportieren können.

Hinweis: *Alle heruntergeladenen Berichte, die Sie speichern, werden standardmäßig „data.csv“ benannt. Geben Sie der Datei daher beim Speichern einen eindeutigen Namen, z. B. „Interaktionen_März05.csv“.*

Herunterladbare Berichtdaten zu Interaktionen

In diesem Bericht wird der Zugriff der Benutzer auf Objekte zusammengefasst. Jedes Mal, wenn ein Benutzer an einem Meeting oder einem Seminar teilnimmt, Materialien anzeigt, einen Kurs absolviert oder auf einen Studienplan zugreift, wird eine eindeutige Transaktionskennung generiert. Die folgenden Informationen werden im Bericht „Interaktion“ erfasst:

Spaltenname	Beschreibung
transaction-id	Eindeutige ID für die betreffende Transaktion.
sco-id	Eindeutige ID, die vom Learning Management System (LMS) verwendet wird, um unterschiedliche Shareable Content Objects (SCO) zu identifizieren.
type	Typ des Objekts, auf das zugegriffen wurde, zum Beispiel Materialien, Meeting oder Veranstaltung.
name	Objektname, wie in der Materialliste angegeben.
url	Objekt, auf das der Benutzer zugegriffen hat.
principal-id	Eindeutige ID des Benutzers.
login	Anmeldename des Benutzers, der auf das Objekt zugegriffen hat.
user-name	Eindeutiger Benutzername.
score	Die Wertung des Benutzers
status	Status der Transaktion: „passed“ (erfolgreich), „failed“ (fehlgeschlagen), „complete“ (abgeschlossen) oder „in-progress“ (läuft).
date-created	Datum, an dem die Transaktion stattfand.
date-closed	Datum, an dem die Transaktion beendet wurde.

Zertifikatsnummern und Höchstpunktzahlen werden im Bericht „Interaktion“ nicht erfasst.

Herunterladbare Berichtdaten zu Benutzern

In diesem herunterladbaren Bericht werden Benutzer und zugehörige Profildaten mithilfe der Daten aus der folgenden Tabelle aufgeführt:

Spaltenname	Beschreibung
principal-id	Eindeutige ID des Benutzers.
login	Eindeutige Benutzer-ID
name	Eindeutiger Benutzername
email	Die E-Mail-Adresse des Benutzers
manager	Die Anmeldedaten des Verwalters des Benutzers (Verwalter sind immer auf NULL eingestellt).
type	Benutzer oder Gast („type“ ist immer auf „user“ gesetzt).

In dieser Ansicht werden immer Daten erzeugt, wenn ein Benutzer einen Benutzer erstellt, aktualisiert oder löscht.

Wenn Sie die Option „Benutzerdefinierte Felder einschließen“ wählen, werden dem Bericht benutzerdefinierte Informationen von den Benutzerprofilen hinzugefügt. Für die Anpassung von Benutzerprofilen gibt es drei Pflichtfelder (Name, Nachname und E-Mail-Adresse). Sie können bis zu acht zusätzliche benutzerdefinierte Felder aufnehmen. Um Benutzerprofile anzupassen, wählen Sie „Administration“ > „Benutzer und Gruppen“ > „Benutzerprofil anpassen“. Verschieben Sie die acht zusätzlichen Felder, die Sie oben in die Liste aufnehmen möchten.

Die folgenden Informationen sind nicht im Bericht „Benutzer“ enthalten:

- Kennwort: Dieses ist nicht als einfacher Text gespeichert.
- Zeitzone und Sprache: Diese Informationen sind nicht in einer einfach lesbaren Form verfügbar. PST (Pacific Standard Time) wird z. B. durch 323 repräsentiert.

  Hinweis: *Gelöschte Benutzer sind im Bericht „Benutzer“ nicht aufgeführt. Sie sind aber weiterhin im Bericht „Interaktionen“ zu finden.*

Herunterladbare Berichtdaten zu Beständen

Daten werden in einem Bericht „Bestände“ generiert, wenn ein Benutzer ein Meeting, eine Veranstaltung, ein Seminar, einen Studienplan oder einen Kurs erstellt oder Materialien hochlädt. Im Bericht sind die folgenden Daten zu Systemobjekten (wie Meetings, Materialien, Kursen usw.) aufgeführt:

Spaltenname	Beschreibung
sco-id	Eindeutige ID, die vom Learning Management System (LMS) verwendet wird, um unterschiedliche Shareable Content Objects (SCO) zu identifizieren.
url	Eindeutiger Bezeichner für das Objekt
type	Präsentation, Kurs, FLV-Datei, SWF-Datei, Bild, Archiv, Meeting, Studienplan, Ordner oder Veranstaltung
name	Objektname, wie in der Materialliste angegeben.
date-created	Datum, an dem die Anmeldung des Objekts geplant ist
date-end	Datum und Uhrzeit des geplanten Endes eines Objekts.
date-modified	Datum und Uhrzeit der Änderung eines Objekts.
description	Übersichtinformationen zum Objekt, die beim Erstellen eines neuen Meetings, neuen Materials, eines neuen Kurses oder eines anderen Objekttyps eingegeben wurden.

Herunterladbare Berichtdaten zu Fragen

Im Bericht „Fragen“ sind Antworten auf Fragen und Quizfragen aus allen Acrobat Connect Pro-Anwendungen aufgeführt. In diesem Bericht werden Daten generiert, wenn ein Benutzer in einem Kurs oder Studienplan eine Quizfrage beantwortet, eine Registrierungsfrage beantwortet, auf eine Umfrage in einem Meeting oder Seminar reagiert oder einem Meeting, Seminar, Kurs oder Studienplan ein benutzerdefiniertes Formular hinzufügt. Dieser Bericht enthält die folgenden Informationen:

Spaltenname	**Beschreibung**
transaction-id	Eindeutige ID für die betreffende Transaktion.
question	Text der Frage.
response	Antwort auf die Frage.
score	Anzahl der Punkte für die Antwort
principal-id	Eindeutige ID des Benutzers.
date-created	Datum, an dem der Datensatz erstellt wurde.

Falls es mehrere Antworten auf eine Frage gibt, wird jede Antwort in einer separaten Zeile angezeigt.

Die folgenden Informationen werden im Bericht „Fragen“ nicht erfasst:

- Richtig oder falsch. Ermitteln Sie das Ergebnis, indem Sie überprüfen, ob die Punktzahl ungleich Null ist
- Datum der Antwort. Diese Informationen sind im Schema von Version 410 nicht vorhanden

Herunterladbare Berichtdaten zu Folienansichten

Im Bericht „Folienansichten“ wird beschrieben, welche Folien oder Seiten von Acrobat Connect Pro-Benutzern angezeigt wurden. Die Berichtdaten werden generiert, wenn ein Benutzer Materialien, einen Kurs oder einen Studienplan anzeigt. Dieser Bericht enthält die folgenden Daten:

Spaltenname	**Beschreibung**
transaction-id	Eindeutige ID für die betreffende Transaktion.
page	Nummer der angezeigten Folie bzw. der Seite.
date-created	Datum der Anzeige.
principal-id	Eindeutige ID des Benutzers.